

Zarządzenie Nr Or.0050.75.2020

Wójta Gminy Brzeziny

z dnia 31 grudnia 2020 r.

w sprawie: nadania Regulaminu pracy stałej komisji przetargowej w Gminie Brzeziny

Na podstawie art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

Nadaje się Regulamin pracy stałej komisji przetargowej w Gminie Brzeziny w związku z zamówieniami publicznymi udzielanymi w Gminie Brzeziny, dla których stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

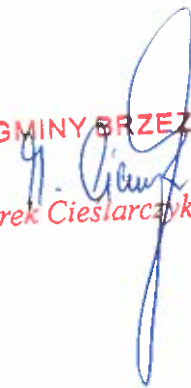
Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu komisji przetargowej.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr Or.0050.20a.2014 Wójta Gminy Brzeziny z dnia 16 kwietnia 2014 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021.

WÓJT GMINY BRZESZINY

Marek Cieślarczyk

R E G U L A M I N
pracy stałej komisji przetargowej w Gminie Brzeziny
zwany dalej „Regulaminem”

§ 1

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o „ustawie” rozumie się przez to ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o „przepisach wykonawczych” rozumie się przez to Rozporządzenia wydane na podstawie ustawy.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o „komisji” rozumie się przez to stałą komisję przetargową powołaną zarządzeniem Wójta Gminy Brzeziny.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o „kierowniku zamawiającego” rozumie się przez to osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, a także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

§ 2

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Komisja przetargowa zwana dalej „komisją” ma charakter stały i realizuje zadania wynikające z ustawy i przepisów wykonawczych oraz postanowień niniejszego regulaminu.
3. Komisja przetargowa jest kolegialnym ciałem doradczym kierownika zamawiającego powołanym do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz do badania i oceny ofert.

§ 3

1. Członków komisji powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego zarządzeniem.
2. Komisja składa się z minimum trzech osób w tym z przewodniczącego, jego zastępcy oraz sekretarza.
3. Status członka komisji wygasa z chwilą wyłączenia, odwołania, rozwiązania stosunku pracy lub powołania nowej komisji.
4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
5. Zastępca przewodniczącego wykonuje obowiązki przewodniczącego w razie jego nieobecności lub niemożności działania.
6. Do przeprowadzenia określonego postępowania wymagany jest udział co najmniej trzech członków komisji, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
7. Kierownik zamawiającego może w każdej chwili zmienić skład osobowy komisji przetargowej – nawet w trakcie prac komisji - ze względu na zaistnienie pewnych okoliczności np. braku bezstronności w ocenach u jednego z członków komisji.

§ 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy.

- przekazywanie przewodniczącemu komisji lub przedstawienie w trakcie spotkania komisji do wspólnego zaopiniowania przez wszystkich jej członków wszelkich druków, formularzy wraz z opracowanym stanowiskiem członka komisji,
- nieujawnienie informacji związanych z pracami komisji – w tym informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania w formie pisemnej treści złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole postępowania,
- rzetelne i obiektywne wykonywanie powierzonych mu czynności w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
- nieujawnienie informacji związanych bezpośrednio z przebiegiem negocjacji.

§ 7

Do zadań przewodniczącego komisji przetargowej należy:

- nadzorowanie prawidłowego przebiegu postępowania,
- prowadzenie obrad komisji przetargowej i przewodniczenie tym obradom,
- odebranie oświadczeń od członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- wyłączenie tych członków komisji, którzy złożyli oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy,
- powiadomienie w każdym przypadku kierownika zamawiającego o niezłożeniu oświadczenia lub złożeniu przez członka komisji oświadczenia niezgodnego z prawdą,
- podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych przez nich w trybie roboczym,
- informowanie na bieżąco kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- występowanie z wnioskiem do kierownika zamawiającego o zasilenie składu komisji przetargowej o osobę biegłego, rzeczoznawcy lub konsultanta w związku z wystąpieniem u członków komisji np. wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert,
- odebranie od zaproszonych do składu komisji biegłych, rzeczoznawców lub konsultantów pisemnych oświadczeń o braku lub zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 art. 2 oraz 3 ustawy,
- przedstawienie kierownikowi zamawiającego wyników oceny ofert, propozycji wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
- nadzorowanie pracami podczas sporządzania raportu z realizacji zamówienia w przypadkach określonych w art. 446 ust. 1 ustawy.

§ 8

Do obowiązków sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:

- udostępnienie na potrzeby prac komisji przetargowej aktualnie obowiązujących przepisów z zakresu Prawa zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
- zagwarantowanie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed osobami nieuprawnionymi,
- przygotowanie dokumentów niezbędnych do odbywania posiedzeń komisji,
- bieżące protokołowanie oraz piecza nad protokołem, ofertami, wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trakcie jego trwania,
- zamieszczanie dokumentacji prowadzonego postępowania, wynikającej z ustawy, na stronach internetowych,
- przyjmowanie i rejestrowanie zapytań na potrzeby prac komisji, a po zatwierdzeniu przez komisję wyjaśnień i informacji dotyczących dokumentów zamówienia, przekazywanie tych