

Zarządzenie Nr 16/2020
Wójta Gminy Jedwabno
z dnia 05.02.2020 r.

w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 506) oraz art. 19, art. 20, art. 21 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam skład stałej Komisji Przetargowej:

- 1) Przewodniczący Komisji – Mariusz Kulas
- 2) Zastępca Przewodniczącego Komisji – Agnieszka Żebrowska
- 3) Sekretarz Komisji – Barbara Kiwicka
- 4) Członek Komisji – Krzysztof Nikadon

§ 2. Komisja działa na podstawie Regulaminu pracy komisji przetargowej stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Jedwabno Nr 65/2019 z dnia 01.07.2019 roku w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Sławomir Ambroziak

**REGULAMIN
pracy komisji przetargowej**

§ 1

1. Komisja przetargowa zwana dalej „komisją” działa w trybie u na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dnia powołania przez kierownika jednostki, osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, umową, statutem jest uprawniony do zarządzania Zamawiającym.
3. Kierownik jednostki może spośród swoich pracowników wyznaczyć osobę, która w jego imieniu będzie powoływać i odwoływać komisję. Osoba ta działa jako pełnomocnik. Pełnomocnictwa udziela się na piśmie.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843)

§ 2

1. Członkowie komisji mają obowiązek kierowania się przepisami ustawy pzp oraz zasadami podanymi w niniejszym regulaminie, a przy tym powinni działać obiektywnie, wnikliwie i starannie, mając na uwadze dobro Zamawiającego.
2. Członkowie komisji mają za zadanie:
 - 1) ustalenie trybu udzielenia zamówienia w oparciu o stan faktyczny i okoliczności towarzyszące udzielaniu tego zamówienia. Tryby podstawowe (przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony) nie wymagają zatwierdzenia przez kierownika jednostki.
 - 2) sporządzenie projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (oprócz opisu przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny ofert, opisu warunków udziału w postępowaniu, sporządzenie projektu umowy w porozumieniu z radcą prawnym, które sporządza pracownik merytoryczny w tym zakresie)
 - 3) sporządzanie projektów pism dotyczących SIWZ (odpowiedzi, wyjaśnienia, modyfikacje)
 - 4) sporządzanie projektów pism związanych z postępowaniem odwoławczym,
 - 5) sporządzanie innych projektów pism wynikających ze specyfiki trybu w jakim prowadzone jest postępowanie,
 - 6) prowadzenie negocjacji z wykonawcami (w sytuacjach i trybach dopuszczonych ustawą pzp)
 - 7) dokonywanie czynności związanych z otwarciem ofert (ujawnienie bezpośrednio przez otwarciem ofert kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, podanie w trakcie otwarcia ofert informacji określonych w ustawie pzp oraz podanie informacji zgodnie z art. 86 ust. 5 ustawy Pzp,

- 8) dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badanie i ocenę ofert,
 - 9) występowanie do Wykonawców z prośbą o wyjaśnienia, oferty dodatkowe lub uzupełnienie dokumentów w postępowaniu,
 - 10) poprawianie w ofertach Wykonawców: oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - 11) wskazanie oferty najkorzystniejszej lub wskazanie przesłanek do unieważnienia postępowania,
 - 12) wskazanie na wykluczenie wykonawcy z postępowania lub odrzucenie jego oferty,
 - 13) wykonywanie innych czynności powierzonych na piśmie przez Kierownika jednostki,
3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać informacji, w których posiadanie weszli w toku prac związanych z oceną spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu czy badania i oceny ofert.
4. Członkowie komisji mogą zgłaszać umotywowane zastrzeżenia do prac komisji, do której zostali powołani, jeżeli stanowi to naruszenie prawa, godzi w interesy Zamawiającego, stanowi naruszenie zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi lub jest niezgodne z interesem publicznym. Zastrzeżenia zgłaszane są na piśmie do kierownika jednostki.
5. Członkowie komisji mogą odmówić wykonania polecenia służbowego w zakresie prowadzonych prac komisji jeżeli stoi to w niezgodzie z przepisami prawa, nosi znamiona przestępstwa lub narusza interes publiczny.
6. Spośród członków komisji kierownik jednostki powołuje przewodniczącego komisji, a w razie konieczności także jego zastępcę.
7. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
- 1) odebranie oświadczeń złożonych przez członków komisji przetargowej, o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji raz ich prowadzenie,
 - 3) wyznaczenie osoby na zastępstwo w przypadku nieobecności,
 - 4) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) bieżące relacjonowanie kierownikowi przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 7) informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez poszczególnych członków komisji,
8. Kierownik jednostki mając na względzie zapewnienie sprawności działania komisji wskazuje spośród członków komisji osobę, która będzie pełnić funkcję sekretarza. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
- 1) bieżące prowadzenie protokołu zamówienia, który wymagany jest przepisami o zamówieniach publicznych,
 - 2) ustalanie z przewodniczącym komisji terminów posiedzeń komisji, organizowanie tych posiedzeń oraz zawiadamianie pozostałych członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia,
 - 3) protokolowanie posiedzeń komisji,

- 4) obsługa techniczna zamówienia publicznego tj. zamieszczanie i publikowanie ogłoszeń, przekazywanie SIWZ, obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, przygotowywanie kserokopii dokumentacji dla Prezesa UZP (odwołanie), dbanie o bieżące zamieszczanie na stronie internetowej dokumentów dotyczących danego postępowania, realizacji powyższych czynności w terminach określonych w ustawie pzp przy pomocy informatyka Urzędu Gminy,
- 5) przechowywanie ofert złożonych w postępowaniu o zamówienie,
- 6) archiwizacja dokumentacji z postępowania na zasadach przyjętych u Zamawiającego,

§ 3

1. Do złożenia oświadczenia o niepodleganiu wyłączeniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązani są:
 - 1) kierownik jednostki lub osoby występujące w jego imieniu,
 - 2) przewodniczący komisji, sekretarz i członkowie komisji,
 - 3) eksperci (biegli) w przypadku ich powołania,
 - 4) inne osoby, którym powierzono czynności w postępowaniu o zamówienie,
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 składają oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.
3. W przypadku złożenia oświadczenia o istnieniu okoliczności wskazanych w art. 17 ustawy pzp przez osobę uczestniczącą w postępowaniu o zamówienie publiczne przewodniczący wskazuje, a kierownik zatwierdza wyłączenie osoby z udziału w tym postępowaniu. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach wyłączenia, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 4

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania przez kierownika jednostki lub osobę wyznaczoną przez niego.
2. Komisja działa na posiedzeniach:
 - 1) organizacyjnych,
 - 2) przetargowych (prace związane z prowadzeniem procedury o udzielenie zamówień publicznych),
 - 3) dotyczących odwołań (zajęcie stanowiska w sprawie, a także wyznaczenie osoby reprezentującej Zamawiającego na posiedzeniach Krajowej Izby Odwoławczej)
3. Komisja nie może podejmować czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia w składzie mniejszym niż połowa jej stanu osobowego.
4. Komisja nie może podejmować czynności bez udziału przewodniczącego lub jego zastępcy chyba, że ich nieobecność spowodowana jest okolicznościami obiektywnymi, a czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia nie mogą być zaniechane, względnie została wyznaczona przez przewodniczącego osoba spośród członków komisji do prowadzenia prac komisji.
5. Komisja może zdecydować o konieczności powołania eksperta (biegłego z głosem doradczym). Eksperta powołuje kierownik jednostki.
6. Wszystkie posiedzenia komisji są protokołowane przez sekretarza komisji przetargowej.

7. Zgodność protokołów z posiedzeń komisji ze stanem faktycznym, przewodniczący, sekretarz i członkowie komisji potwierdzają własnoręcznym podpisem. Protokoły stanowią załączniki do dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne.
8. W trakcie postępowania komisja prowadzi na bieżąco protokół zamówienia, który wymagany jest przepisami o zamówieniach publicznych.
9. Komisja kończy pracę związaną z postępowaniem z chwilą prawomocnego wyłonienia wykonawcy w sprawie zamówienia publicznego lub z chwilą unieważnienia postępowania.

WÓJT
Sławomir Ambroziak