

ZARZĄDZENIE NR V/179/2020
Wójta Gminy Krościenko Wyżne
z dnia 26 marca 2020 r.

w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 19 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuję stałą komisję przetargową w składzie:

- 1) Mateusz Podkul – przewodniczący;
- 2) Stanisław Bielecki – zastępca przewodniczącego;
- 3) Stanisław Śliwiński – zastępca przewodniczącego;
- 4) Mariusz Lorens – członek-sekretarz;
- 5) Agnieszka Pelczar – członek;
- 6) Renata Śliwińska – członek;
- 7) Halina Frydrych – członek.

§ 2. Zadaniem komisji, o której mowa § 1 jest przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy w przetargach nieograniczonych i ograniczonych oraz w zamówieniach publicznych w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

§ 3. Ustala się regulamin działania stałej komisji przetargowej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Traci moc:

- 1) zarządzenie NR III/158/2012 Wójta Gminy Krościenko Wyżne z dnia 24 lutego 2012 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 2) zarządzenie NR III/304/2013 Wójta Gminy Krościenko Wyżne z dnia 28 lutego 2013 r. zmieniające zarządzenie w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych

równowartości kwoty określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;

- 3) zarządzenie NR IV/478/2018 Wójta Gminy Krościenko Wyżne z dnia 28 maja 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Nr V/ 179 /2020
Wójta Gminy Krościenko Wyżne
z dnia 26 marca 2020 r.

REGULAMIN

DZIAŁANIA STAŁEJ KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejszy regulamin określa tryb działania stałej Komisji Przetargowej powołanej dla przygotowywania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843).

2. Ilekroć w dalszej części regulaminu działania stałej komisji przetargowej jest mowa o:

- 1) kierownikowi zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krościenko Wyżne;
- 2) zamawiającym – należy przez to rozumieć – Urząd Gminy Krościenko Wyżne lub Gminę Krościenko Wyżne;
- 3) komisji – należy przez to rozumieć stałą komisję przetargową;
- 4) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843);
- 6) UZP – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
- 7) SIWZ – należy przez to rozumieć specyfikacje istotnych warunków zamówienia;
- 8) BZP – należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych;
- 9) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej;
- 10) wykonawcy – należy przez to rozumieć - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 11) zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

Rozdział 2

Podstawowe czynności komisji

§ 2. 1. Zadaniem komisji jest przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniach, badanie i ocena ofert oraz wybór najkorzystniejszej oferty dla zamówień publicznych prowadzonych przez Urząd Gminy Krościenko Wyżne lub Gminę Krościenko Wyżne.

2. Do czynności komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem w przypadku wyboru innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony;
- 2) opis przedmiotu zamówienia;
- 3) przygotowanie ogłoszenia o wszczęciu postępowania i wyborze trybu, w którym będzie prowadzone postępowanie;
- 4) umieszczenie stosownego ogłoszenia o wszczęciu postępowania;
- 5) przygotowanie SIWZ do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego;
- 6) przygotowywanie projektów innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania m.in. projekty oświadczeń, projekty umów.

3. Do czynności komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania należy w szczególności:

- 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ;
- 2) opracowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego modyfikacji treści SIWZ;
- 3) opracowywanie treści zmian ogłoszenia o zamówieniu publikowanym w BZP;
- 4) wnioskowanie do kierownika o przedłużenie terminu składania ofert;
- 5) dokonanie otwarcia ofert;
- 6) żądanie udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
- 7) ocena spełnienia warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawcy, który nie spełnia tych warunków;
- 8) poprawianie omyłek pisarskich oraz rachunkowych;
- 9) badanie ofert oraz wnioskowanie o odrzucenie oferty wykonawcy, w przypadkach przewidzianych w ustawie;
- 10) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu;
- 11) ustalenie punktacji przyznanej ofertom na podstawie przyjętych kryteriów ich oceny w SIWZ;
- 12) propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty, którą przedkłada zamawiającemu;
- 13) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania, zgodnie z ustawą;
- 14) przyjmowanie i analiza wnoszonych odwołań oraz przygotowywanie projektu odpowiedzi na odwołania;
- 15) inne czynności związane z postępowaniem.

Rozdział 3

Powolywanie i odwoływanie członków komisji

§ 3. 1. Członków komisji powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego na podstawie zarządzenia.

2. Komisja składa się z 7 osób, w tym przewodniczącego, 2 zastępców przewodniczącego i 4 członków.

3. Tryb pracy komisji ustala jej przewodniczący w porozumieniu z kierownikiem zamawiającego.

4. Komisja działa w minimum 3 osobowym składzie, w tym przewodniczący i członkowie komisji.

5. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego obowiązki przejmuje zastępca przewodniczącego.

Rozdział 4

Obowiązki i prawa członków komisji

§ 4. 1. Członek komisji obowiązany jest do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych mu czynności, kierując się w tym wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

2. Członek komisji niezwłocznie po zapoznaniu się ze złożonymi ofertami obowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z prac komisji, na formularzu zgodnym z obowiązującym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

3. Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z prac komisji.

4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji podlegającego wyłączeniu są powtarzane, chyba że postępowanie zostaje unieważnione. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych mniemających wpływu na wynik postępowania.

5. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert.

6. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma oznaki pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia w formie pisemnej przewodniczącemu komisji, który niezwłocznie przedstawia je kierownikowi zamawiającego.

7. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i wszystkich innych dokumentów zgromadzonych w postępowaniu.

8. Komisja ma prawo wnioskować, w sprawach wymagających specjalistycznej wiedzy do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych.

9. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, do zadań którego w szczególności należy:

- 1) organizowanie posiedzeń komisji;
- 2) przewodniczenie obradom komisji;
- 3) podział między członków komisji prac niezbędnych do przeprowadzenia postępowania zamówienie publiczne;
- 4) nadzorowanie pracy sekretarza komisji;
- 5) informowanie członków komisji o ustawowych wymogach udzielania zamówień publicznych;
- 6) odbieranie od członków komisji oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających ich wyłączenie z postępowania;

10. Do obowiązków sekretarza komisji w szczególności należy:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję;
- 2) sporządzanie protokołów z prac komisji, w tym protokołu z postępowania;
- 3) wykonywanie czynności w zakresie obsługi biurowej komisji.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 5. 1. Komisja kończy prace związane z przeprowadzeniem postępowania z dniem podpisania umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego lub z dniem podjęciem decyzji przez kierownika zamawiającego o unieważnieniu postępowania, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku unieważnienia przedmiotowego postępowania komisja podejmuje czynności związane z ponownym wszczęciem postępowania, chyba że kierownik zamawiającego postanowi inaczej.

3. W sprawach nieuregulowanych regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy.