

ZARZĄDZENIE NR 11 /2019
WÓJTA GMINY NOWE PIEKUTY
z dnia 14 lutego 2019 roku.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2018 r. poz. 1986 ze zmianami) zarządzać, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Przetargową o charakterze stałym w następującym składzie:

1. Jan Rzymiski - Przewodniczący
2. Leszek Dąbrowski - Z-ca Przewodniczącego
3. Agata Mortel - Sekretarz
4. Radosław Łuniewski – członek

§ 2

Regulamin pracy komisji określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Przy przeprowadzeniu postępowania przetargowego wymagany jest skład komisji - minimum 3 osoby w tym Przewodniczący lub Z-ca Przewodniczącego.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 102/2018 Wójta Gminy Nowe Piekuty z dnia 22 stycznia 2018 roku w sprawie powołania komisji przetargowej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Marek Kaczyński

Regulamin pracy Komisji Przetargowej Urzędu Gminy Nowe Piekuty

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejszy Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem” określa tryb pracy, organizację, skład i zakres obowiązków komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanego dalej „postępowaniem”
2. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego lub osoby, której powierzył on przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, zwanych dalej „kierownikiem”.
3. Komisja, ani jej przewodniczący nie mogą dokonywać żadnych czynności prawnych, w szczególności składać oświadczeń woli w imieniu zamawiającego, chyba, że uprawnienie takie wynika z regulaminu lub innych aktów (w tym przepisów wewnętrznych) regulujących funkcjonowanie zamawiającego.
4. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza oraz członków.
5. W zakresie nieuregulowanym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986), zwanej dalej „ustawą” lub „Pzp”.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 2

Komisja Przetargowa działa dla zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§3

Obowiązki członków komisji

1. Członkowie komisji rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - a) czynny udział w pracach komisji;
 - b) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji, w szczególności przygotowywanie dokumentów (lub ich części) związanych z postępowaniem;
 - c) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie komisji nie mogą, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z kwalifikacją wykonawców oraz badaniem i oceną ofert.
4. Członek komisji przedstawia przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli otrzymane polecenie lub projekt dokumentu czy decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona
 - g) przedkładanie kierownikowi projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,

- h) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu,
 - i) informowanie kierownika o problemach związanych z pracami komisji,
 - j) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz innych dokumentów związanych z postępowaniem, w trakcie jego trwania.
3. Zastępca Przewodniczącego wykonuje obowiązki Przewodniczącego w przypadku gdy z powodu przeszkody Przewodniczący nie może ich wykonać lub gdy Przewodniczący wyda odpowiednie polecenie.

§ 8

Sekretarz komisji

Do obowiązków sekretarza należy:

- a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
- b) organizowanie - w uzgodnieniu z przewodniczącym - posiedzeń komisji,
- c) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
- d) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
- e) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w szczególności przekazywanie, po zatwierdzeniu przez kierownika, wniosków, ogłoszeń, zawiadomień i innych dokumentów związanych z postępowaniem, i) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania.

Rozdział 3

§9

Tryb i zakres pracy komisji

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę związaną z postępowaniem z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania, a jeśli wniesiono odwołanie - z chwilą jego ostatecznego rozstrzygnięcia.

§ 10

1. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. W przypadku braku quorum posiedzenie odracza się.
3. Decyzje o możliwości obecności podczas posiedzeń komisji osób nie będących jej członkami ani biegłymi podejmuje przewodniczący

§ 11

1. Komisja podejmuje decyzje na podstawie projektów dokumentów przedkładanych komisji bądź opracowywanych przez członków komisji oraz pisemnych opinii członków komisji i biegłych.
2. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu) członków komisji uczestniczących w jej podejmowaniu.
3. Jeżeli podjęcie decyzji wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący występuje do kierownika o powołanie biegłego. Przepis § 13 stosuje się.
4. Jeżeli komisja nie może podjąć decyzji w drodze konsensusu, przewodniczący zarządza głosowanie.
5. W przypadku, gdy opinia biegłego nie wskazuje jednoznacznie sposobu postępowania, przewodniczący występuje, o powołanie kolejnego biegłego lub zarządza głosowanie.
6. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
7. Kwalifikacja wykonawców lub ocena ofert w oparciu o kryteria dopuszczające różnice w ocenie lub ograniczony,
 - c) projekty specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udzielenie wyjaśnień odpowiedzi i modyfikacji do nich,

- d) ogłoszenie o zamówieniu w BZP,
- e) inne niezbędne dokumenty.

§17

Prowadzenie postępowania do otwarcia ofert

1. Po ogłoszeniu postępowania sekretarz komisji:
 - a) publikuje na stronie internetowej w szczególności specyfikacje istotnych warunków zamówienia,
 - b) wydaje zainteresowanym wykonawcom specyfikację istotnych warunków zamówienia na ich wnioski,
 - c) przyjmuje zapytania oraz żądania wyjaśnień specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d) po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odpowiedzi, modyfikacji itp. w przypadkach wymaganych publikuje je na stronie internetowej i przekazuje je wszystkim wykonawcom, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia,
 - e) w razie zwołania zebrania wykonawców prowadzi protokół zebrania,
 - f) dokonuje innych niezbędnych czynności.

§18

Otwarcie ofert

Komisja dokonuje otwarcia ofert. Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- a) bezpośrednio przed otwarciem pierwszej oferty podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- b) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym stan zabezpieczenia oferty;
- c) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie;
- d) zapewnić zainteresowanym dostęp do ofert po ich otwarciu.

§19

Kwalifikacja wykonawców

1. Komisja dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu (warunków podmiotowych), zwanej dalej kwalifikacją wykonawców.
2. Kwalifikacja wykonawców odbywa się w oparciu o warunki podmiotowe sformułowane przez zamawiającego na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy i ujawnione w ogłoszeniu i/lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Kwalifikację wykonawców przeprowadza się w tych trybach przetargowych w których to jest wymagane zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych
4. Komisja wnioskuję do kierownika o wezwanie wykonawcy do uzupełnienia dokumentów podmiotowych zgodnie z art. 26 ust.3 ustawy Pzp.
5. W wyniku kwalifikacji wykonawców komisja może wnioskować do kierownika w szczególności o:
 - a) zaproszenie do udziału w postępowaniu określonych wykonawców
 - b) wykluczenie z postępowania przygotowując informację zawierającą uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia.
1. O wniesieniu odwołania przewodniczący niezwłocznie informuje kierownika i zwołuje posiedzenie komisji - przepisy Działu VI ustawy Pzp stosuje się odpowiednio.
2. Sekretarz wysyła informacje o wniesieniu odwołania zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie wniesionego odwołania.
4. Komisja wykonuje inne, przewidziane ustawą i wynikające z okoliczności czynności konieczne na

skutek wniesienia odwołania.

§25

Informacja o udzieleniu zamówienia

Niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego, sekretarz komisji, zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

§26

Przechowywanie dokumentacji

Po zakończeniu postępowania sekretarz komisji przekazuje całość dokumentacji związanej z postępowaniem właściwej komórce organizacyjnej.