

Zarządzenie Nr 23/2023
Wójta Gminy Barciany
z dnia 17 lutego 2023 r.

w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie art. 53 w związku z art. 54 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1710) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2023 r. Poz. 40)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję 4 – osobową stałą komisję przetargową w składzie:

1. Sylwester Wrona – przewodniczący komisji
2. Cezary Łotys – członek komisji
3. Krzysztof Paluch – członek komisji
4. Andrzej Degórski – członek komisji

§ 2

1. Zadaniem komisji wymienionej w § 1 jest ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badanie i ocena ofert, przedstawienie Wójtowi propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty, występowanie z wnioskiem o unieważnienie postępowań oraz sporządzenie dokumentacji podstawowych czynności z przeprowadzonych przetargów.

2. Komisja może wykonywać swoje czynności w składzie minimum 3 osób.

§ 3

Szczegółową organizację, tryb pracy komisji oraz zakresu obowiązków i zasady odpowiedzialności członków komisji przetargowej określa Regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 17/2020 Wójta Gminy Barciany z dnia 06 lutego 2020 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych oraz stałej komisji do rozstrzygania przetargów na sprzedaż lub dzierżawę nieruchomości w części dotyczącej treści § 1 i § 2 w zakresie udzielania zamówień publicznych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY

Marta Kamińska

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1

Organizacja i skład komisji przetargowej

§ 1

1. Stosownie do postanowień art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn.zm.) niniejszy regulamin określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej zwanej dalej "komisją", powołanej do przygotowania przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Wójt Gminy Barciany, zwany dalej Wójtem.
2. W skład komisji przetargowej wchodzi Przewodniczący komisji i Członkowie komisji, przy czym wyznaczony Członek komisji może pełnić funkcję Sekretarza komisji.
3. Wójt na wniosek Przewodniczącego komisji może zaprosić do udziału w pracach komisji inne osoby, jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych.
4. Członek komisji obowiązany jest rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
5. Odwołanie Członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić w sytuacji naruszenia przez niego obowiązku określonego w ust. 4, w sytuacji istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.

§ 3

1. Członkowie komisji oraz osoby, o których mowa w § 2 ust. 3, składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Członkowie komisji oraz osoby, o których mowa w § 2 ust. 3, składają niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy, Członkowie komisji oraz osoby, o których mowa w § 2 ust. 3, składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

4. W przypadku złożenia przez Członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza Członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia informując o tym Wójta.
5. Wójt w miejsce wyłączonego Członka komisji może powołać nowego Członka komisji; wobec Przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt.
6. Czynności podjęte w postępowaniu przez Członka komisji po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, są nieważne. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego Członka, z zastrzeżeniem ust. 7, powtarza się; przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której Członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
7. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 4

Komisję w kontaktach z Wójtem oraz wykonawcami reprezentuje Przewodniczący komisji lub wyznaczony Członek komisji.

§ 5

Komisję obowiązuje tajemnica sali obrad gwarantująca niezbędną swobodę i niezawisłość komisji, obejmująca między innymi powstrzymywanie się każdego Członka komisji z ujawnieniem wiadomości na temat:

- 1) wewnętrznych okoliczności związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole postępowania,
- 2) wiadomości związanych bezpośrednio z negocjacjami z wykonawcami – w postępowaniach prowadzonych w trybach umożliwiających negocjacje.

Rozdział 2

Tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej

§ 6

1. Komisja działa na posiedzeniach.
2. Posiedzenia komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący komisji.
3. Podczas nieobecności Przewodniczącego, pracą komisji kieruje wyznaczony przez komisję Członek komisji.

§ 7

Przygotowując oraz przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja w szczególności:

- 1) przedstawia Wójtowi do zatwierdzenia specyfikację warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu, zaproszenia do negocjacji, zawiadomienie o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu ofert, wyborze najkorzystniejszej oferty,
- 2) występuje do Wójta o zatwierdzenie unieważnienia postępowania,
- 3) prowadzi negocjacje z wykonawcami w wypadkach przewidzianych ustawą;

- 4) prowadzi z uczestnikami postępowania korespondencję wynikającą z przepisów ustawy, w szczególności przekazuje na wniosek wykonawcy informacje podane podczas otwarcia ofert, wzywa do uzupełnienia brakujących dokumentów, powiadamia o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty, wyborze najkorzystniejszej oferty, unieważnia postępowanie;
- 5) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 6) dokonuje czynności otwarcia ofert,
- 7) dokonuje oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom,
- 8) dokonuje oceny ofert,
- 9) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje odpowiedzi.

§ 8

1. Do zadań Przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń, o których mowa w § 3 ust. 1 oraz poinformowanie Wójta o okolicznościach, o których mowa w § 3 ust. 4 i 5,
 - 2) podział między Członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) informowanie Wójta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) prowadzenie posiedzeń komisji.
2. Do obowiązków przewodniczącego należy nadto realizacja wyników pracy komisji oraz inne niezbędne czynności w procesie przygotowania i przeprowadzenia postępowania, w szczególności:
 - 1) opracowanie SWZ;
 - 2) zamieszczanie wszelkich informacji i ogłoszeń wymaganych ustawą we właściwych publikatorach oraz na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
 - 3) wyznaczanie terminów składania i otwarcia ofert;
 - 4) określenie wysokości żądanego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania
 - 5) przekazywanie zapytań do SWZ wraz z wyjaśnieniami;
 - 6) dokonywanie zmian w treści SWZ;
 - 7) przedłużanie terminu składania ofert w przypadkach określonych ustawą;
 - 8) występowanie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
 - 9) poprawianie w ofertach omyłek pisarskich, rachunkowych i innych polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty wraz z przesłaniem stosownych zawiadomień Wykonawcom;
 - 10) sporządzenie wezwania do wykonawców w zakresie wyjaśnienia rażąco niskiej ceny;
 - 11) wezwanie Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 12) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania;
 - 13) sporządzenie informacji o unieważnieniu postępowania lub o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawiadomienia Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawierającej informacje określone ustawą;

- 14) podjęcie czynności zmierzających do zawarcia umowy w sprawie zamówienia z wybranym Wykonawcą, w tym wniesienia przez niego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 15) wezwanie do przedłużenia okresu ważności wadium w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 16) wykonywanie czynności związanych ze zwrotem wadium;
- 17) podejmowanie stosownych czynności w przypadku uchylenia się wybranego Wykonawcy od zawarcia umowy;
- 18) przesyłanie Wykonawcom kopii wniesionego odwołania oraz wezwanie Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego;
- 19) opracowanie stanowiska będącego odpowiedzią na wniesione odwołanie, w uzgodnieniu z pozostałymi członkami komisji;
- 20) przekazanie zawartej umowy do pracownika merytorycznego;
- 21) przygotowanie dokumentacji z przeprowadzonego postępowania w celu przekazania jej do archiwum.

§ 9

Do zadań Członka komisji należy w szczególności:

- 1) czynny udział w pracach komisji,
- 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego komisji dotyczących prac komisji.

§ 10

1. Wójt stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Wójta komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.

§ 11

1. Decyzje komisji zapadają, jeżeli jest to wymagane, po przeprowadzeniu głosowania.
2. Decyzje, o których mowa w ust. 1, zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. W przypadku równej liczby głosów Przewodniczący komisji ma głos decydujący.

WÓJT GMINY

Marta Kamińska