

ZARZĄDZENIE NR25/2021
WÓJTA GMINY GIBY

z dnia 14 czerwca 2021 roku

w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień w trybie ustawy z dnia 11 września 2019 roku -Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019 ze zm.)

2004 r. Na podstawie art. 53 - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019 ze zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Do przeprowadzania postępowań na podstawie art. 53 - Prawo zamówień publicznych powołuje się stałą Komisję Przetargową w składzie:

- 1) Jolanta Bagińska - Przewodniczący Komisji,
- 2) Przemysław Krzywicki - Zastępca Przewodniczącego Komisji,
- 3) Dorota Radzewicz - Sekretarz Komisji,
- 4) Tomasz Plesiewicz - Członek Komisji,
- 5) Bożena Bednarska - Członek Komisji

§ 2. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 4. . Traci moc ZARZĄDZENIE NR 24/2016 WÓJTA GMINY GIBY z dnia 6 czerwca 2016 r. w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku –Prawo zamówień publicznych oraz Zarządzenie Nr 20/2020 Wójta Gminy Giby z dnia 25 marca 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku –Prawo zamówień publicznych

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

Robert Bagiński

Regulamin Stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019 ze zm)

§1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa organizację, skład, tryb pracy i zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego.
3. Komisja nie może dokonywać czynności innych, niż określone w ustawie lub regulaminie Komisji.
4. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy.

§2. Tryb powołania Komisji

1. Komisja powoływana jest w składzie pięcioosobowym.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji,
 - 2) Zastępca Przewodniczącego Komisji,
 - 3) Sekretarz Komisji,
 - 4) Członek Komisji,
 - 5) Członek Komisji.

§3. Organizacja pracy Komisji

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a podczas nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.
3. Członkowie Komisji wykonują prace zlecone przez Przewodniczącego (Zastępcę Przewodniczącego), w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem
4. Terminy pracy Komisji wyznacza Przewodniczący.
5. Komisja podejmuje decyzje , w obecności co najmniej połowy ilości jej Członków, nie mniej niż 3 Członków.
6. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

§4. Obowiązki i prawa Członków Komisji

1. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:

- 1) czynny udział w pracach Komisji,
- 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji,
- 3) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Komisji, Zastępcy Przewodniczącego Komisji lub kierownika zamawiającego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Komisji.

2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceną i porównaniem treści złożonych ofert.

3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy, członkowie komisji składają Kierownikowi Zamawiającego przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 Ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz Kierownika Zamawiającego, a w przypadku kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego komisji – Kierownika Zamawiającego.

5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

6. 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 ich załączników, pism itp.

4. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy Komisji do Kierownika zamawiającego.

§5. Obowiązki Przewodniczącego Komisji

Do obowiązków Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie miejsc i terminów prac Komisji;
- 2) prowadzenie prac Komisji;
- 3) poinformowanie Członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu;
- 4) odebranie od Członków Komisji pisemnych oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 Ustawy.
- 5) odebranie od Członków Komisji pisemnych oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy, które Członkowie składają niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Członkowie komisji składają oświadczenie Kierownikowi Zamawiającego. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego

oświadczenia.

6) Informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

7) w przypadku nieobecności Sekretarza Komisji wyznacza osobę spośród pozostałych członków komisji, która pełnić będzie jego obowiązki.

§6. Obowiązki Sekretarza Komisji

Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:

- 1) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne w trakcie jego trwania,
- 2) kompletowanie i dostarczanie dokumentów do pracy Komisji;
- 3) opracowywanie ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

4) przygotowywanie zmian i wyjaśnień treści SWZ oraz innych dokumentów zamówienia bezpośrednio związanego z postępowaniem o udzielenie zamówienia i udostępnianie ich na stronie internetowej prowadzonego postępowania

i niezwłoczne przekazywanie informacji o zmianach Przewodniczącemu Komisji.

§7. Protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, wraz z załącznikami sporządza Sekretarz Komisji lub inna wyznaczona przez Przewodniczącego osoba z Komisji, zgodnie z ustawą.

2. Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego protokół z postępowania o zamówienie publiczne, wraz z niezbędnymi załącznikami do zatwierdzenia.

§8. Przygotowanie postępowania

Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi, w szczególności, następujące dokumenty :

- 1) opis przedmiotu zamówienia wraz z udokumentowaniem wartości szacunkowej;
- 2) projekty SWZ, zawierający m.in. warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert, wykaz wymaganych oświadczeń i dokumentów, istotne postanowienia umowy;
- 3) inne niezbędne dokumenty.

§9. Czynności podejmowane przed otwarciem ofert

Sekretarz Komisji lub inna wyznaczona przez Przewodniczącego osoba z Komisji:

1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych (Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej) , na stronie internetowej prowadzonego postępowania,

2) przygotowuje zmiany i wyjaśnienia do treści SWZ oraz innych dokumentów zamówienia bezpośrednio związanego z postępowaniem o udzielenie zamówienia i udostępnia je na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

§10. Otwarcie ofert

1. Otwarcia ofert dokonuje Komisja przetargowa.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania zostaje podana kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Członkowie Komisji zobowiązani są do:
 - 1) otwarcia ofert na zasadach oraz terminie, o którym poinformowano w SWZ
 - 2) po otwarciu ofert komisja dokonuje weryfikacji podpisów
 - 3) zamieszcza informacje określone w art. 222 ust. 5 Ustawy w tym : nazwy albo imiona i nazwiska oraz siedziby lub miejsca prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsca zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte, ceny lub koszty zawarte w ofertach:

§11. Ocena i badanie ofert

Po otwarciu ofert Komisja:

- 1) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia oświadczeń i dokumentów lub dokumentów przez wykonawców zgodnie z przepisami ustawy;
- 3) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawcy z postępowania , na zasadach określonych Ustawą
- 4) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy nie podlegają one odrzuceniu;
- 5) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy;
- 6) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty; o poprawieniu omyłki zawiadamia wykonawcę, którego oferta została poprawiona, zgodnie z przepisami ustawy;
- 7) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
- 8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, bądź występuje o unieważnienie postępowania;
- 9) dokonuje innych niezbędnych czynności.

§ 12. Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w SWZ.
2. Jeżeli jedynym kryterium oceny ofert była cena, oferta wykonawcy z najniższą ceną spośród prawidłowych ofert złożonych w danym postępowaniu uznana zostaje za najkorzystniejszą.
3. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia unieważnia się postępowanie o udzielenie zamówienia, chyba że zamawiający podejmie decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia.
4. Przedstawienie oceny ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty Przewodniczący przedstawia Kierownikowi zamawiającego.

