

ZARZĄDZENIE NR AEI.0050.71.2019
WÓJTA GMINY MSZANA

z dnia 18.04.2019r.

w sprawie: **powołania stałej komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia oraz ustalenia regulaminu jej pracy.**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 506) w związku z art. 20, art. 20a i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1986 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§1

1. Powołuje się stałą komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego jeżeli wartość szacunkowa zamówienia jest niższa, równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.
2. W skład stałej komisji przetargowej wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji - Aleksandra Tkocz
 - 2) Z-ca Przewodniczącego Komisji - Dorota Rajszyś
 - 3) Sekretarz Komisji - Barbara Banko
 - 4) Członek Komisji - Marek Małek
 - 5) Członek Komisji - Tomasz Gierczyk
 - 6) Członek Komisji - Renata Rojek
3. Powołanie stałej komisji przetargowej nie wyklucza możliwości powoływania komisji przetargowych do przeprowadzania określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Na czas nieobecności w pracy przewodniczącego komisji przetargowej zastępstwo pełnić będzie z-ca przewodniczącego komisji.

§2

Wprowadza się Regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§3

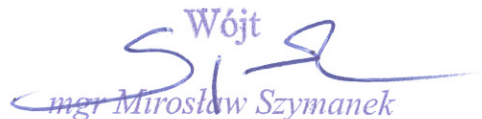
Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącemu komisji przetargowej.

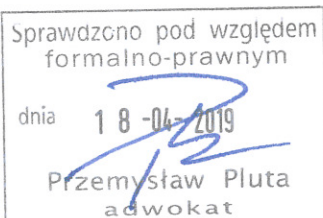
§4

Traci moc zarządzenie nr AEI.0050.6.2017 Wójta Gminy Mszana z dnia 12.01.2017r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz ustalenia regulaminu jej pracy.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Miroslaw Szymanek



REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

Zadania przewodniczącego komisji

§ 2

1. Do zadań przewodniczącego komisji przetargowej należy w szczególności:
 - 1) odebranie od członków komisji oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, a także wyłączenie z prac członka komisji w przypadku złożenia przez niego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności z art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, nie złożenia takiego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą i poinformowanie kierownika zamawiającego o tym fakcie;
 - 2) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie w taki sposób, aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych;
 - 3) podział zadań przydzielanych członkom komisji;
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Tryb pracy komisji

§ 3

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. 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. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.
5. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji przetargowej.

§ 4

1. Komisja pracuje kolegalnie.
2. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcie postępowania w obecności co najmniej połowy jej członków, w tym przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego.
3. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
4. Członek komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska.

§ 5

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

- W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 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 przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
 4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności niewpływających na wynik postępowania.
 5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 6

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. W razie konieczności, z głosem doradczym, w pracach komisji mogą brać udział inni pracownicy zamawiającego.
5. Postanowienia § 5 stosuje się odpowiednio do biegłych i innych osób uczestniczących w pracach komisji.

§ 7

1. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:
 - 1) propozycję wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) specyfikację istotnych warunków zamówienia, zaproszenie do składania ofert, zaproszenie do dialogu lub zaproszenie do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego (wzór umowy);
 - 3) inne dokumenty konieczne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie;
 - 3) zamieszcza na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt. 3, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim – w przypadku podjęcia takiej decyzji przez kierownika zamawiającego;
 - 5) może zamieścić w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki;
 - 6) przygotowuje i przesyła/publikuje wyjaśnienia dotyczące treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

- 7) przygotowuje i przesyła/publikuje zaproszenia, informacje oraz inne dokumenty wymagane przepisami ustawy;
 - 8) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
 - 9) dokonuje otwarcia ofert;
 - 10) zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.
 - 11) zamieszcza na stronie internetowej informację określoną w art. 86 ust. 5 ustawy;
 - 12) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
 - 13) wzywa wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 14) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 15) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 16) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, składając kierownikowi zamawiającego wniosek o zatwierdzenie wyniku postępowania bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 17) przygotowuje i przesyła/publikuje informację o której mowa w art. 92 ustawy;
 - 18) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
 - 19) występuje do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium,
 - 20) wnioskuje do kierownika zamawiającego w sprawie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
 - 21) przygotowuje informację dla wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 22) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 23) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia aukcji i licytacji elektronicznej;
 - 24) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 95 ustawy.
 - 25) przedkłada kierownikowi zamawiającego do podpisu umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 26) przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
 - 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
 - 4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
 - 5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
 3. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
 4. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

Zespół osób

§ 9

1. Kierownik zamawiającego powołuje zespół osób w przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia.
2. Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień.
3. Co najmniej dwóch członków zespołu powoływanych jest do komisji przetargowej.

4. Zespołu nie powołuje się, jeżeli zamawiający w inny sposób zapewnia udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.
5. Zespół osób lub osoby, o których mowa w ust.4 dbają o prawidłową realizację zamówienia jako przedstawiciele zamawiającego, zgodnie z zapisami umowy podpisanej między zamawiającym a wykonawcą w szczególności:
 - 1) czuwają w toku realizacji umowy nad przestrzeganiem wymogów określonych w dokumentacji przetargowej;
 - 2) dokonują analizy wnioskowanych zmian do umowy;
 - 3) rozwiązują problemy powstałe w trakcie realizacji zamówienia;
 - 4) informują na bieżąco kierownika zamawiającego o powstałych w trakcie realizacji zamówienia problemach;
 - 5) biorą udział w czynnościach odbioru przedmiotu zamówienia.
6. Zespół osób lub osoby, o których mowa w ust. 4 kończą działania z chwilą wykonania przedmiotu zamówienia i podpisania protokołu odbioru końcowego.


mgr Mirosław Szymanek