

Zarządzenie nr 5
Wójta Gminy Łądek
z dnia 26 stycznia 2021 r.

w sprawie: powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w 2021 r.

Na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych tekst jednolity (Dz. U z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuję stałą komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w 2021r. o wartości powyżej 130 tys. złotych w trybach i w zastosowaniu przesłanek ich stosowania w wymienionej ustawie, zwana dalej „Komisja Przetargowa” w składzie jak niżej :

- | | |
|--------------------------|----------------------|
| 1. Przewodniczący : | Renata Tkaczyk |
| 2. Z-ca Przewodniczącego | Natalia Śmiechowska |
| 3. Sekretarz: | Sylwia Drop |
| 4. Członek : | Sylwia Kieliszkowska |
| 5. Członek: | Karolina Zbierska |

§ 2. Wójt Gminy na wniosek Przewodniczącego Komisji lub z własnej inicjatywy może zaprosić do udziału w pracach Komisji inne osoby, jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Osoby te występują w charakterze biegłych (rzeczników).

§ 3. Na posiedzeniach Komisji obecne mogą być także inne osoby inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zaproszone przez Wójta z głosem doradczym.

§ 4.1. Osobom wymienionym w ust. 2 i 3 nie przysługuje prawo głosu w czasie wyboru oferenta.

2. Członkowie Komisji mają obowiązek rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności. W realizacji powierzonych czynności członkowie Komisji kierują się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem. Regulamin komisji stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu.

§ 6. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania do dnia 31 grudnia 2021 r.



WOJTA
Artur Mielkiewicz

REGULAMIN
KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

1. Regulamin określa zadania członków oraz tryb pracy komisji przetargowej.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o :
 - 1/ ustawie prawo zamówień publicznych (Pzp)- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych tekst jednolity (Dz. U z 2019 r. poz. 2019 ze zm.)
 - 2/ ustawie – należy przez to rozumieć ustawy) z dnia 17 grudnia 2004 r o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U z 2020 r. poz. 284, 2320.)
 - 3/ kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łądek

§ 2

Powołanie Komisji .

1. Skład osobowy komisji przetargowej, zwana dalej komisją stanowią pracownicy Urzędu Gminy Łądek z zastrzeżeniem § 3 ust. 6
2. Kierownik Zamawiającego powołał stałą komisję przetargową do przeprowadzenia postępowań w 2021 r. których wartość przekracza kwotę 130 tysięcy złotych.
3. Członkowie komisji uczestniczą w pracach na równych zasadach, określonych niniejszym Regulaminem.
4. Komisja przetargowa jest władna podejmować decyzje minimum w składzie 3 osobowym.
5. W skład komisji przetargowej wchodzi: przewodniczący komisji, zastępca, sekretarz, członkowie komisji w liczbie 1-2 .
6. Pracami komisji kieruje przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego, a w razie jego nieobecności sekretarz.

§ 3

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania- rzetelnie, obiektywnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem uwzględniając opinie biegłych lub rzeczoznawców.
2. Członkowie komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach komisji, dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej 3 członków. Skład osobowy komisji powinien być stały w miarę możliwości przez cały czas postępowania przetargowego. W wyjątkowych wypadkach dopuszcza się zmianę osobową składu komisji przetargowej spowodowaną usprawiedliwioną absencją pracownika.
3. Wyznaczenie osób do składu komisji przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia oraz przepisów ustaw Pzp.
4. Członkowie komisji składają każdorazowo pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania na podst. art. 56 ustawy Pzp.
5. Na wniosek przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego dopuszcza się możliwość zmiany i uzupełnień składu komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach komisji osób, które nie są członkami komisji przetargowej.
6. Kierownik Zamawiającego może powołać do prac komisji inne osoby również z poza grona pracowników Urzędu (biegłych, rzeczoznawców bądź konsultantów).

§ 4

Zakres prac komisji obejmuje:

1. Ocenę wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert;

2. Przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert;
3. Przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia;
4. Dokonuje innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
5. Komisja kończy swą działalność na dane postępowanie w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia lub w przypadku unieważnienia postępowania.
6. Dokumenty sporządzone w wyniku prac komisji przetargowej wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.

§ 5

1. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych konsultantów.
2. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania w formie pisemnej treści złożonych ofert.
3. Członek komisji powinien przedstawić swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument lub decyzja będące przedmiotem prac komisji w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.
4. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń do przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego.

§ 6

Do zadań przewodniczącego komisji w szczególności należy:

- 1) ustalenie uprawnień i kompetencji do działania komisji.
- 2) przewodniczenie obradom
- 3) zapoznanie członków komisji z przedmiotem zamówienia publicznego.
- 4) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie.
- 5) odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności (o których mowa w § 3 ust. 4) uniemożliwiających im występowanie w imieniu Zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, składanych na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych.
- 6) w przypadku złożenia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności o których mowa w pkt. 6, osoby te nie mogą wykonywać czynności związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne.
- 7) w przypadku nie złożenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą - powiadomienie o tym fakcie kierownika zamawiającego.
- 8) informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 9) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert przewodniczący występuje z wnioskiem do kierownika zamawiającego o zasilenia składu komisji osobami właściwymi o kwalifikacjach specjalistycznych dla przedmiotu zamówienia sprawy (biegłymi lub rzeczoznawcami)
- 10) osoby zaproszone do prac komisji, o których mowa w pkt. 11, składają oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne.
- 11) biegły lub rzeczoznawca przedstawiają opinie na piśmie, a na żądanie komisji biorą udział w jej pracach z głosem doradczym, udzielają dodatkowych wyjaśnień.
- 12) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia i przechowywania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

- 13) wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są na wezwanie przewodniczącego komisji udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych do opracowania stanowiska w sprawie.

§ 7

Do zadań członka komisji w szczególności należy:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
- 3) ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert;
- 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56ust. 1 ustawy

§ 8

Do zadań sekretarza komisji w szczególności należy:

- 1) przedstawienie posiadanej dokumentacji oraz materiałów na etapie przygotowania zamówienia.
- 2) udostępnienie na potrzeby prac komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu Prawa zamówień publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi Prawa zamówień publicznych.
- 3) zabezpieczenie bezpieczeństwa przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed oraz w okresach między spotkaniami komisji przed osobami nieuprawnionymi.
- 4) Sekretarz komisji ma prawo zgłosić zadanie odrębne
- 5) bieżące protokółowanie oraz pieczęć nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.
- 6) wydawanie specyfikacji warunków zamówienia lub jej zamieszczenie na portalu e-zamówienia i stronie zamawiającego, przyjmowanie rejestrowanie zapytań na potrzeby prac komisji.
- 7) po wyjaśnieniu przez komisję treści SWZ przekazuje informacje i wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którzy pobrali specyfikacje, lub zamieszcza je na portalu i na stronie internetowej.
- 8) zwoływanie nadzwyczajnych posiedzeń komisji w przypadku wniesienia odwołania.
- 9) odwołanie wraz ze stanowiskiem komisji, sekretarz przekazuje kierownikowi zamawiającego.
- 10) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych prac komisji.
- 11) obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna komisji.
- 12) zastępowanie zastępcy przewodniczącego w razie jego nieobecności

§ 9

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Pzp. oraz niniejszym regulaminie.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp, nie złożenie takiego oświadczenia lub złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje drogą służbową do kierownika zamawiającego o odwołanie tego członka.
3. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w przypadku:
 - a/ wyłączenia się członka komisji z jej prac,
 - b/ nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji
 - c/ naruszenie przez członka komisji obowiązków
 - d/ zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji,
 - e/ gdy członek komisji przestał być pracownikiem zamawiającego

§ 10

Do udzielenia wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie Kierownik Zamawiającego lub Przewodniczący Komisji.

§ 11

W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem komisję obciążają:
- przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych tekst jednolity (Dz. U z 2019 r. poz.2019 ze zm.)

§ 12

Regulamin pracy komisji obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

Lądek, dnia 26.01.2021 r.

Sporządził: Sylwia Drop

.....
(kierownik zamawiającego)

