

Zarządzenie Nr 165/19
Wójta Gminy Cmolas
z dnia 12 listopada 2019r.

w sprawie: powołania Stałej Komisji Przetargowej oraz nadania jej Regulaminu Pracy

Na podstawie art. 19, art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 1843)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się Stałą Komisję Przetargową, zwaną dalej „Komisją” w celu przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych, w następującym składzie:

- 1) Pani Barbara Pałys – Przewodniczący Komisji
- 2) Pan Jan Kardys – Zastępca Przewodniczącego Komisji
- 3) Pan Wiesław Jadach – Sekretarz Komisji
- 4) Pani Justyna Fryc – Członek Komisji
- 5) Pani Dominika Serafin – Członek Komisji.

§ 2

Powołanej Komisji nadaje się Regulamin Pracy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, który określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji.

§ 3

W przypadku prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego szacunkowa wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 200 000 euro dla dostaw lub usług i 5 000 000 euro dla robót budowlanych może być powołana odrębnym zarządzeniem komisja doraźna w innym składzie.

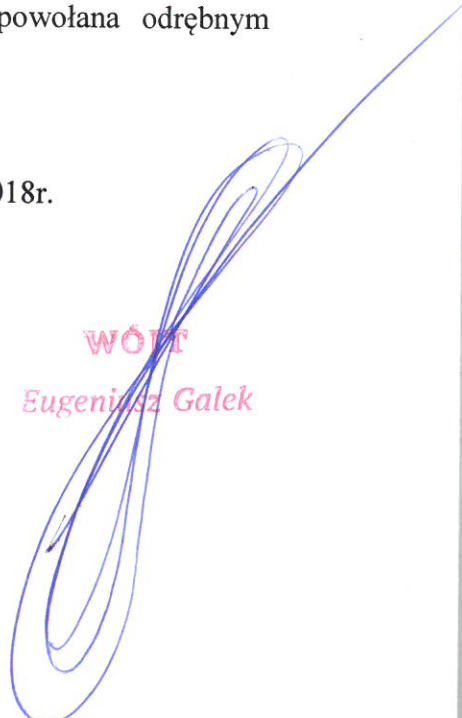
§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 582/18 Wójta Gminy Cmolas z dnia 2 lipca 2018r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Eugeniusz Galek



REGULAMIN PRACY Stałej Komisji Przetargowej

Rozdział I ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA KOMISJI

§ 1

1. Komisja składa się z pięciu osób tj. przewodniczącego, z-cy przewodniczącego, sekretarza i 2 członków.
2. W pracach Komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym biegli powoływani każdorazowo przez Wójta Gminy.
3. W pracach Komisji dodatkowo może uczestniczyć (posiadając status członka) pracownik którego stanowiska merytorycznie dotyczy przetarg.

§ 2

Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu następujących okoliczności:

- 1) ubiegania się o udzielenie zamówienia,
- 2) pozostawania w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz związania z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawania w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i byciem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- 4) pozostawania z którymkolwiek wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności,
- 5) prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

§ 3

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,

- 2) przygotowywanie projektów odpowiednich wniosków, ogłoszeń i pism niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania,
- 3) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywanie ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
- 4) dokonanie oceny dokumentów załączonych do ofert przez wykonawców pod kątem spełniania wymagań formalnych,
- 5) dokonanie oceny merytorycznej ofert,
- 6) nadzorowanie przebiegu oceny ofert przez członków komisji,
- 7) sporządzenie protokołu postępowania,
- 8) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4

3. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami Komisji w przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji,
 - 2) dokonanie sprawdzenia ofert pod kątem spełniania wymagań określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 3) dokonanie oceny merytorycznej ofert,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5

Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) dokonanie oceny sytuacji wykonawców pod kątem spełniania wymagań określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) dokonanie oceny ofert pod względem rachunkowym, w tym terminów i warunków realizacji umowy, gwarancji i płatności,
- 3) dokonanie oceny merytorycznej ofert,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6

Do zadań Członka Komisji należy w szczególności:

- 1) dokonanie oceny sytuacji wykonawców pod kątem spełniania wymagań ekonomicznych i finansowych,
- 2) dokonanie oceny ofert pod względem rachunkowym, w tym terminów i warunków realizacji umowy, gwarancji i płatności,
- 3) dokonanie oceny wykonawców pod kątem spełniania przez nich wymagań formalno – prawnych,
- 4) dokonanie oceny merytorycznej ofert.

§ 7

1. Wójt Gminy może powołać biegłego (rzeczoznawcę) jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych.
2. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

Rozdział II TRYB PRACY KOMISJI

§ 8

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb, a zwołuje je Przewodniczący Komisji lub w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.
2. Posiedzenia Komisji są ważne, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 3 członków Komisji, w tym Przewodniczący lub Zastępca.

§ 9

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) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zawierający m.in. warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert, wykaz wymaganych oświadczeń i dokumentów, istotne dla stron postanowienia umowy,
- 3) inne niezbędne dokumenty.

§ 10

Komisja w zakresie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) prowadzi negocjacje albo rokowania z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
- 3) stwierdza prawidłowość ogłoszenia postępowania,
- 4) dokonuje otwarcia ofert,
- 5) sprawdza czy oferty zostały prawidłowo podpisane i zabezpieczone,
- 6) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia oświadczeń i/lub dokumentów przez wykonawców zgodnie z przepisami ustawy,
- 8) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego lub jego pełnomocnika o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 9) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy nie podlegają one odrzuceniu,
- 10) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy,
- 11) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, o poprawieniu omyłki zawiadamia się wykonawcę, którego oferta została poprawiona, zgodnie z przepisami ustawy,

- 12) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego lub jego pełnomocnika o odrzucenie oferty wykonawcy w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 13) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 14) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem wykonawcy, bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- 15) dokonuje innych niezbędnych czynności.

§ 11

1. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określone w ustawie i wygenerowane przez zamawiającego oraz przekazywana jest do archiwum, zgodnie z instrukcją archiwalną.
2. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wraz z załącznikami, o których mowa w art. 96 ustawy, sporządza i podpisuje Przewodniczący Komisji.
3. Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego lub jego pełnomocnikowi protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wraz z niezbędnymi załącznikami do zatwierdzenia.

§ 12

1. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę Komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
2. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki Komisja przedstawia Wójtowi Gminy propozycję zawarcia umowy z oferentem z którym prowadzone były rokowania.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

WÓJT
Eugeniusz Galek

