Zarządzenie Nr 376/21
Wójta Gminy Cmolas
z dnia 4 maja 2021r.

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

Na podstawie art. 53, art. 54 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019 z późn. zm.)

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 Wiesław Jadach – Zastępca Przewodniczącego Komisji
3) Pani Dominika Serafin– Sekretarz Komisji
4) Pani Justyna Fryc – Członek Komisji
5) Pani Teresa Lubera – 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 165/19 Wójta Gminy Cmolas z dnia 12 listopada 2019r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Eugeniusz Galek

Załącznik
do Zarządzenia Nr 376/21
Wójta Gminy Cmolas
z dnia 4 maja 2021r.

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 związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o istnieniu albo braku istnienia 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 lub związania z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostawania we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawania w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywania od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu lub bycia członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
4) pozostawania z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania,
5) prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2020r. poz. 1444 i 1517).

§ 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 katem spełniania wymagań określonych w specyfikacji 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 katem spełniania wymagań określonych w specyfikacji 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 katem 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, w zależności od planowanego trybu przeprowadzenia postepowania:

1) opis przedmiotu zamówienia wraz z udokumentowaniem wartości szacunkowej,
2) opis potrzeb i wymagań,
3) projekt specyfikacji warunków zamówienia, zawierający m.in. warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert, wykaz wymaganych oświadczeń i dokumentów, istotne dla stron postanowienia umowy,
4) inne niezbędne dokumenty.

§ 10

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

1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji 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 dokumentami 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 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. 72 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 negocjacje.

§ 13

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

WÓJT
Eugeniusz Galek