

ZARZĄDZENIE Nr 100/2019
Wójta Gminy Nowy Żmigród
z dnia 03.07.2019

w sprawie: powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie art. 19, art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zmianami)

zarządza się, co następuje:

§1. Do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zmianami) powołuje się stałą Komisję Przetargową w składzie:

Przewodniczący:

1. Sylwia Sudyka – inspektor referatu IOŚ, ds. zamówień publicznych

Członkowie:

2. Mateusz Buczyński – Sekretarz Gminy

3. Elżbieta Piotrowska – Skarbnik Gminy

4. Jerzy Pietruś - kierownik Referatu IOŚ

5. Grzegorz Ziomek - inspektor Referatu IOŚ, ds. dróg

6. Łukasz Adamski - inspektor Referatu IOŚ, ds. inwestycji

7. Jolanta Brojek – inspektor Referatu IOŚ, ds. środków pozabudżetowych

8. Barbara Budnik – inspektor Referatu IOŚ, ds. ochrony środowiska

9. Wioleta Sztelma – inspektor Referatu OSS ds. ochrony przeciwpożarowej

§ 2. Skład komisji przetargowej do konkretnego postępowania zostaje określony przez przewodniczącego komisji według zasad zawartych w § 4 niniejszego zarządzenia.

§ 3. Członkowie komisji, o których mowa w § 2 zostają powiadomieni przez pracownika ds. zamówień publicznych o terminie rozpoczęcia pracy komisji przetargowej.

§ 4. Zasady powoływania członków komisji do konkretnych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego :

1. W przypadku nieobecności Przewodniczącego funkcję tą pełni kierownik referatu IOŚ.

2. Przewodniczący komisji może powołać swojego zastępcę spośród członków komisji.

3. Członków komisji przetargowej do konkretnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z pośród osób wymienionych w § 1 wskazuje Przewodniczący.

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

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 81/2015 Wójta Gminy Nowy Żmigród z dnia 17.09.2015r. w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Grzegorz Barański

REGULAMIN PRACY STAŁEJ KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1.1. Komisja rozpoczyna swoją działalność z dniem powołania.

2. Komisja rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonuje powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem oraz uwzględniając opinie biegłych (rzeczników i konsultantów) jeżeli zlecono ich przygotowanie.
3. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach komisji.
4. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, w zakresie określonym w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2.1. Na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej Wójt może dokonać zmian lub uzupełnień w składzie Komisji.

2. Na wniosek komisji przetargowej, Wójt może powołać do pracy w Komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówień publicznych.

§ 3.1. Zakres pracy komisji obejmuje:

- 1) przygotowanie ogłoszeń o przetargach oraz wynikach postępowań przetargowych,
- 2) przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (dalej SIWZ)
- 3) przygotowanie modyfikacji treści SIWZ, przygotowywanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ, które to dokumenty przedkłada Wójtowi ,
- 4) publiczne otwarcie ofert, ich badanie oraz ocenę i sporządzenie protokołów,
- 5) ocenę spełnienia warunków udziału w postępowaniu, przygotowywanie treści wezwań do wykonawców o uzupełnienia oświadczeń i dokumentów, przygotowywanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert oraz propozycji dotyczących wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej oraz ewentualnie unieważnienia postępowania, które to dokumenty przedkłada Wójtowi,
- 6) przesyłanie, przekazywanie ogłoszeń, wniosków i odpowiedzi oraz innych dokumentów przetargowych sporządzonych do publikacji w sposób określony odpowiednimi przepisami prawa oraz do właściwych podmiotów,
- 7) wskazanie nowego wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§4.1. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.

2. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji.
3. Każdy członek komisji ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie powierzonych mu zadań.

§ 5. Do zadań przewodniczącego komisji w szczególności należy:

- 1) reprezentowanie komisji na zewnątrz, podpisywanie pism Komisji,
- 2) przewodniczenie obradom,
- 3) odebranie oświadczeń od członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
- 4) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 5) przedstawienie komisji posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowywania zamówienia,

- 6) udostępnienie na potrzeby prac komisji obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia i z zakresu zamówień publicznych,
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji,
- 8) bieżące protokołowanie posiedzeń Komisji,
- 9) sporządzenie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 10) przedłożenie do zatwierdzenia protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

§ 6. Do zadań członka komisji w szczególności należy:

- 1) czynny udział w pracach Komisji,
- 2) rzetelne i bezstronne przygotowanie oraz opracowanie powierzonych spraw,
- 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie mu przekazanym.

§ 7.1. Wyłączenie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje z przyczyn określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.

2. Przewodniczący komisji wnioskuje do Wójta o odwołanie członka Komisji w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
- 2) naruszenia przez członka komisji obowiązków,
- 3) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

§ 8. Miejsce i termin posiedzenia komisji wyznacza przewodniczący.

§ 9. W przypadku zaistnienia okoliczności stanowiących podstawę unieważnienia postępowania, komisja występuje z wnioskiem do Wójta zawierającym pisemne uzasadnienie wskazujące podstawy faktyczne i prawne unieważnienia postępowania.

§10.Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie przewodniczący komisji, sekretarz komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącą.

§ 11.Wójt stwierdza nieważność czynności komisji przetargowej podjętej z naruszeniem prawa. Na polecenie Wójta, komisja powtarza unieważnioną czynność.

§ 12.1) Komisja kończy prace związane z udzieleniem zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez Wójta decyzji o unieważnieniu postępowania.

2) Po zakończeniu prac komisji jej sekretarz przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami prawa.

§ 13. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.


WÓJT
Grzegorz Bana