

ZARZĄDZENIE NR 19/2020
Wójta Gminy Jadów z dnia 26 marca 2020 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez Gminę Jadów.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 19, art. 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843)

WÓJT GMINY JADÓW
zarządza co następuje:

§ 1

Powołuję się do przeprowadzania postępowań w o udzielanie zamówień publicznych przez Gminę Jadów, których wartość szacunkowa wyrażona w złotych przekracza równowartość 30 000 euro stałą Komisję Przetargową w składzie:

1. MARIUSZ DYBKA	Przewodniczący
2. PIOTR RUDNIK	Sekretarz
3. PATRYK POBUDKIEWICZ	Członek
4. ADAM WÓJCIK	Członek
5. MARIA WÓJCIK	Członek
6. EWA SKWARSKA	Członek

§ 2

Tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonywanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 45/2019 Wójta Gminy Jadów z dnia 01 lipca 2019 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Wojciech
Dariusz Stanisław Kosiński

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 19/2020 Wójta Gminy Jadów z dnia 26 marca 2020 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych przez Gminę Jadów, których wartość szacunkowa wyrażona w złotych przekracza równowartość 30 000 euro.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 53, 730)
 - 2) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Jadów
 - 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jadów
 - 4) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną Zarządzeniem Wójta Gminy Jadów w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez Gminę Jadów.
 - 5) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji
 - 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć sekretarza komisji

ROZDZIAŁ II TRYB PRACY KOMISJI

§ 2

1. Komisja przystępuje do pracy na podstawie pisemnego wniosku Wójta Gminy Jadów w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz opracowania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
2. Komisja przystępując do pracy zakłada dla postępowania teczkę oznaczoną w następujący sposób

IR.2710.nr.rok - postępowanie w trybie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na

3. W tezcze postępowania gromadzić w szyku chronologicznym wszystkie dokumenty związane ze sprawą - oznaczając je w następujący sposób;

IR.2710.NR POSTĘPOWANIA.nr dokumentu w tezcze.ROK

§ 3

1. Komisja dokumentuje wykonane czynności sporządzając pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym w ustawie i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.
2. Z posiedzenia w sprawie otwarcia złożonych ofert komisja sporządza protokół publicznej sesji otwarcia ofert mający charakter odrębnego dokumentu.

Wolanku

3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy członków, w tym Przewodniczącego, w drodze głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego pracom Komisji przewodniczy Sekretarz Komisji z zachowaniem obowiązków wymienionych w § 5 niniejszego Regulaminu.
5. W razie nieobecności na posiedzeniu Komisji Sekretarza, Przewodniczący funkcje sekretarza powierza jednemu z członków Komisji.
6. Członkom Komisji nie przysługuje prawo wstrzymania się od głosu.
7. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
8. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin nie powodujący naruszenia terminów określonych w ustawie.
9. Przewodniczący dokumentuje w formie pisemnej przyczyny odroczenia posiedzenia, którą przekazuje Wójtowi Gminy.

§ 4

1. Komisja może wnioskować do Wójta Gminy o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności. Jeżeli wymagane są wiadomości specjalne.
2. Wniosek powinien zawierać wskazanie kandydatury biegłego oraz podmiot i termin sporządzenia pisemnej opinii.
3. Biegłym nie może być pracownik zamawiającego.

ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI I PRAWA CZŁONKÓW KOMISJI

§ 5

Do obowiązków przewodniczącego, w szczególności należy;

1. Organizowanie prac komisji, w szczególności wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań.
2. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz przyjęcie oświadczeń od pozostałych członków komisji.
3. Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonej przez sekretarza.
4. Informowanie Wójta o przebiegu prac komisji.
5. Wnioskowanie do Wójta o wyłączenie członka komisji z udziału w jej pracach w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 ustawy lub odwołanie z innych uzasadnionych powodów.
6. W trakcie publicznej sesji otwarcia ofert:
 - 1) przedstawienie składu osobowego komisji osobom przybyłym na otwarcie ofert
 - 2) bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
 - 3) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone w terminie.
 - 4) udzielania głosu upoważnionym przedstawicielom wykonawców, obecnym na publicznej sesji otwarcia ofert w przedmiocie składania oświadczeń i wyjaśnień.

7. Sprawdzanie z członkami komisji ważności ofert, poprzez ustalanie czy:
 - 1) złożone oferty zostały opracowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
 - 2) oferent nie podlega wykluczeniu z postępowania,
 - 3) oferta nie podlega odrzuceniu.
8. Konsultowanie z radcą prawnym projektu decyzji w sprawie wykluczenia oferenta lub odrzucenia oferty w przypadku wątpliwości formalno-prawnych.
9. Przedkładanie Wójtowi projektu w sprawie wykluczenia oferenta lub odrzucenia oferty.
10. Wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

§ 6

Do obowiązków sekretarza w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności należy:

1. Dokumentowanie podstawowych czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu oraz załączników.
2. Udział w opracowaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem.
3. Powiadamianie członków komisji o terminach posiedzeń.
4. Przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą.
5. Czuwanie nad prawidłowym wypełnieniem dokumentacji przetargowej przez członków komisji.
6. Przygotowywanie materiałów z postępowania w celu ich udostępnienia na potrzeby biegłych.
7. Przygotowanie materiałów z postępowania do archiwizacji.
8. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.
9. Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

§ 7

Do obowiązków członka komisji, w szczególności należy:

1. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. Wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.
3. Uczestnictwa w posiedzeniach i pracach komisji.
4. Dokonanie oceny spełnienia przez oferentów wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia, które określono w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do składania ofert.
5. Wnioskowanie o powołanie biegłego w przypadku wątpliwości dotyczących oceny ofert w zakresie przedmiotu zamówienia.
6. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.
7. Udział w przygotowaniu projektu umowy odpłatnej w zakresie wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia.
8. Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

§ 8

Członkowie komisji indywidualnie odpowiadają za wykonane czynności określone w zakresie obowiązków, o których mowa w § 5-8 oraz ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

§ 9

Członkowie komisji w szczególności mają prawo do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów
- 2) zgłaszania przewodniczącemu w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji

ROZDZIAŁ IV

PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 10

1. Do czynności komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności należy:

- 1) przygotowanie wniosku o celowości udzielenia zamówienia oraz określenie trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 2) przygotowanie dokumentacji przetargowej (specyfikacji istotnych warunków zamówienia).
- 3) przygotowanie ogłoszenia o przetargu i podanie do publicznej wiadomości na zasadach określonych w ustawie.
- 4) przygotowanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, które po podpisaniu przez Wójta przesyła się wykonawcom zgodnie z postanowieniem ustawy.
- 5) rejestracja składanych ofert.
- 6) przeprowadzenie publicznej sesji otwarcia ofert
- 7) dokonanie oceny złożonych ofert, w szczególności czy wykonawcy, którzy złożyli oferty, spełniają warunki określone w ustawie, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert.
- 8) wnioskowanie o wykluczenie wykonawców z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego.
- 9) wnioskowanie o odrzucenie oferty.
- 10) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej.
- 11) wnioskowanie o zatwierdzenie lub unieważnienie postępowania.
- 12) w przypadku wniesienia odwołania przygotowanie projektu stanowiska i dokumentacji postępowania na rozprawę
- 13) doprowadzenie do zawarcia umowy na udzielone zamówienie publiczne i publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

Kobanek

ROZDZIAŁ V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

Pisma i dokumenty związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego wychodzące na zewnątrz podpisuje Wójt Gminy.

WOJT
Kokoszka
Dariusz Stanisław Kokoszka

Do wiadomości:

podpisy

Komisja Przetargowa:

- | | | |
|-------------------------------|-----------------------|-------|
| 1. MARIUSZ DYBKA | Przewodniczący | |
| 2. PIOTR RUDNIK | Sekretarz | |
| 3. PATRYK POBUDKIEWICZ | Członek | |
| 4. ADAM WÓJCIK | Członek | |
| 5. MARIA WÓJCIK | Członek | |
| 6. EWA SKWARSKA | Członek | |