ZARZĄDZENIE NR 34/2021

Wójta Gminy Jadów z dnia 26 maja 2021 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. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.)

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
130 000 złotych 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 19/2020 Wójta Gminy Jadów z dnia 26 marca 2020 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 34/2021 Wójta Gminy Jadów z dnia 26 maja 2021 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 130 000 zł.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
2. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.)
3. Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Jadów
4. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jadów
5. 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.
6. Przewodniczącym - należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji
7. 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 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 …………………………………………

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

IR.2710.NR POSTĘPOWANIA.nr dokumentu w teczce.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 informację z otwarcia ofert mający charakter odrębnego dokumentu.
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 §5niniejszego 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 równa 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 oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 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. 56 ustawy lub odwołanie z innych uzasadnionych powodów.
6. W trakcie sesji otwarcia ofert:
7. bezpośrednio przed otwarciem ofert opublikowanie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
8. sprawdzenie, czy oferty zostały złożone w terminie.
9. 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 warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
2. oferent nie podlega wykluczeniu z postępowania,
3. oferta nie podlega odrzuceniu.
4. Konsultowanie z radcą prawnym projektu decyzji w sprawie wykluczenia oferenta lub odrzucenia oferty w przypadku wątpliwości formalno-prawnych.
5. 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 oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 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 oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 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 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 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

§9

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

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

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

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 ….……………….………….....**