

Zarządzenie nr 15/2019
Wójta Gminy Gubin
z dnia 13 lutego 2019 r.

w sprawie Regulaminu pracy Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33. ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U.2018.994 t.j. ze zm.), art. 23 ust. 3 i ust.2, ustawy z dnia 29.01.2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2018.1986 t.j.) zarządzam co następuje:

§1. Wprowadza się Regulamin pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Gubin w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJTA
Zbigniew Bawski


RADCA PRAWNY
Małgorzata Antkiewicz

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1. Regulamin reguluje zasady działania komisji przetargowej w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2018.1986 t.j.), zwanej dalej „komisją”.

§ 2.1. Członkowie komisji zobowiązani są wykonywać powierzone zadania przy zachowaniu zasady bezstronności, w sposób staranny, rzetelny i obiektywny, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

3. Przed rozpoczęciem procedury przetargowej członkowie komisji zobowiązani są do złożenia pisemnych oświadczeń wymaganych ustawą, o której mowa w ust. 1.

4. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 3.1. Komisja pracuje w obecności 3 członków.

2. Posiedzenia komisji odbywają się w terminach wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji.

3. Z posiedzenia komisji powinien zostać sporządzony protokół.

4. Protokół zawiera w szczególności :

- przebieg posiedzenia,
- wyniki głosowań,
- wnioski członków komisji,
- podpisy uczestniczących w posiedzeniu.

5. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

6. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji Przewodniczący Komisji może odroczyć posiedzenie bądź kontynuować pracę, jednak do podejmowanych decyzji stosuje się ust. 5.

7. W przypadku, gdy Członek komisji nie zgadza się z decyzją do protokołu załącza się sporządzone przez niego pisemne uzasadnienie, bądź w treści protokołu umieszcza się wyjaśnienie ustne.

8. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, powinni zapoznać się z ustaleniami komisji, co potwierdzają podpisem pod protokołem z adnotacją „zapoznałem się z ustaleniami komisji i nie wnoszę sprzeciwu (wnoszę zastrzeżenia).

9. W przypadku zastrzeżeń zapisy ust. 8 stosuje się odpowiednio.

§ 4.1. 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 okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy p.z.p. Przed odebraniem oświadczenia, przewodniczący komisji uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy p.z.p., członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz Wójta Gminy, natomiast przewodniczący komisji – Wójta Gminy.

3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

4. Członek komisji, który nie złożył oświadczenia nie bierze udziału w pracach komisji.

§ 5. Członkowie komisji mają prawo wnioskować o włączenie do pracy przy ocenie ofert biegłego bądź innego specjalistę w danej dziedzinie.

§ 6.1. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia przygotowaną ocenę ofert i propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej.

2. Do obowiązków komisji należy sporządzenie projektów dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7.1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje czynności zmierzające do wyboru oferty najkorzystniejszej w tym :

- dokonuje otwarcia ofert;
- dokonuje badania i oceny ofert,
- przygotowuje i przedkłada Wójtowi Gminy projekty wezwań wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- przygotowuje i przedkłada Wójtowi Gminy projekt zawiadomień o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
- przygotowuje i przedkłada Wójtowi Gminy projekt zawiadomień o odrzuceniu ofert,
- przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej,

- wnioskuję o unieważnienie postępowania;
- uczestniczy w postępowaniu odwoławczym poprzez analizę wniesionych środków
- rozważa przesłanki warunkujące przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium ,
- analizuje prawidłowość wniesionych przez wykonawców zabezpieczeń należytego wykonania umowy;

2. Do zadań komisji przetargowej w związku z posiedzeniem, na którym dokonuje się otwarcia należy:

- przed otwarciem ofert ,podanie do wiadomości obecnych kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- sprawdzenie prawidłowości zapakowania ofert,
- ustalenie zachowania terminu złożenia ofert,
- otwarcie ofert złożonych w terminie;
- odczytanie nazwy (firmy) oraz adresów wykonawców, ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
- podjęcie czynności związanych ze zwrotem ofert złożonych po terminie lub wycofanych zgodnie z art. 84 ustawy p.z.p.

3. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami .

§ 8. Po zakończeniu prac komisji, przewodniczący komisji przedkłada Wójtowi Gminy do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

