

ZARZĄDZENIE NR 19/2021
Wójta Gminy Gruta
z dnia 17 lutego 2021 roku

w sprawie powołania Stałej Komisji Przetargowej i określenia jej Regulaminu Pracy

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) w związku z art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołuję Stałą Komisję Przetargową w następującym składzie:

- 1) Sabina Kamińska - przewodnicząca
- 2) Elwira Nowaczek - zastępca przewodniczącej
- 3) Celestyna Cichocka - członek
- 4) Beata Bielik - członek
- 5) Aleksandra Karpus - członek
- 6) Renata Kurkus - członek
- 7) Marta Wierzbicka - członek
- 8) Edward Kaliński - członek
- 9) Paweł Tomaszewski - członek
- 10) Mateusz Kozłowski - członek
- 11) Bartosz Mazepa - członek

§ 2

Stała Komisja Przetargowa działać będzie zgodnie z Regulaminem Pracy Stałej Komisji Przetargowej, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Nadaje się Regulamin, w którym określa się organizację, skład, tryb pracy i zakres obowiązków członków Komisji.
2. Regulamin stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 4

Kontrolę nad realizacją zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Gruta.

§ 5

Traci moc zarządzenie Nr 9/2018 Wójta Gminy Gruta z dnia 16 lutego 2018 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej oraz określenia organizacji, składu, trybu pracy i zakresu obowiązków członków komisji przetargowej.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Jarosław Dolhun
ADWOKAT

WÓJTA
Waldemar Kurkowski
mgr Waldemar Kurkowski

REGULAMIN PRACY STAŁEJ KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

1. Regulamin określa organizację, oraz kompetencje i tryb pracy Stałej Komisji Przetargowej, dalej zwaną „Komisją”, powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, oraz zakres obowiązków członków Komisji.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania.
3. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zmianami), zwanej dalej „ustawą Pzp” oraz przepisów aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy Pzp i postanowienia Regulaminu.
4. Komisja jest zespołem pomocniczym Zamawiającego, powołanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
5. Komisja jest zobowiązana do przeprowadzenia postępowania sprawnie, bez zbędnej zwłoki, w sposób przejrzysty oraz zgody z przepisami.
6. Komisja nie może dokonywać czynności innych niż określone w ustawie lub niniejszym Regulaminie.

§ 2

1. Komisja działa w co najmniej trzyosobowym składzie.
2. Wyznaczenie osób do składu Komisji następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji w zakresie znajomości zagadnień dotyczących przedmiotu danego zamówienia oraz przepisów Prawa zamówień publicznych.
3. W skład Stałej Komisji Przetargowej wchodzi:
 - Przewodniczący Komisji,
 - Zastępca Przewodniczącego Komisji,
 - Członkowie.

§ 3

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący lub jego zastępca, a podczas ich nieobecności wyznaczona przez jednego z nich osoba.
2. Członkowie Komisji wykonują czynności zlecone im przez przewodniczącego lub jego zastępcę.
3. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się przy tym wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 4

Do zadań przewodniczącego i jego zastępcy należy w szczególności:

- 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia, po otrzymaniu ich od właściwego merytorycznie pracownika Urzędu;
- 2) odbieranie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp złożonych przez członków Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie zamawiającego, lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia;
- 3) niezwłoczne informowanie Wójta o osobach wyłączonych z postępowania oraz o możliwości lub konieczności uzupełnienia składu Komisji;
- 4) wyznaczanie terminów i uczestniczenie w posiedzeniach Komisji, w tym przede wszystkim na otwarciach ofert;
- 5) podział prac między członków Komisji;
- 6) bieżące relacjonowanie Wójtowi przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) informowanie Wójta o problemach związanych z pracami Komisji lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez poszczególnych członków Komisji;
- 8) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Grucie (BIP), w Biuletynie Zamówień Publicznych (BZP) lub przekazywanie ich Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE), w zależności od wartości zamówienia;
- 9) zamieszczanie ogłoszeń, specyfikacji warunków zamówienia oraz innych dokumentów i informacji związanych z postępowaniem na stronie internetowej Urzędu;
- 10) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5

Przewodniczący Komisji, jego zastępca lub wskazana przez jednego z nich osoba, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Wójta:

- 1) propozycję wyboru trybu udzielania zamówienia wraz z uzasadnieniem;
- 2) projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenie do składania ofert albo zapytania o cenę, po uprzednim otrzymaniu niezbędnych informacji i dokumentów, a w szczególności opisu przedmiotu zamówienia, wymagań merytorycznych od odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia pracownika Urzędu;
- 3) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) projekty innych dokumentów, w szczególności wyjaśnień, informacji, zawiadomień i wezwań.

§ 6

Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

- 1) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;

- 2) dokonuje otwarcia ofert;
- 3) ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Wójta o wykluczenie wykonawców, jeśli ich nie spełniają;
- 4) wnioskuje do Wójta o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w ustawie Pzp;
- 5) ocenia oferty pod względem merytorycznym i formalnym;
- 6) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie indywidualnej oceny ofert bądź występuje o unieważnienie postępowania;
- 7) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekty odpowiedzi;
- 8) przy zastosowaniu opisanych kryteriów sporządza zbiorcze zestawienie oceny ofert z pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 7

Jeżeli dokonanie oceny ofert wymaga wiadomości specjalnych, Wójt na wniosek każdego z członków Komisji może zasięgnąć opinii biegłych.

§ 8

Ocenę ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty przewodniczący Komisji lub jego zastępca przedstawia Wójtowi lub osobie upoważnionej przez niego do prowadzenia postępowania.

§ 9

Komisja przygotowuje treść ogłoszenia o wynikach postępowania i niezwłocznie powiadamia o tym wszystkich wykonawców oraz podaje je do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Grucie pod adresem internetowym: www.bip.gruta.akcessnet.net >Zamówienia Publiczne> Postępowania o wartości równej lub powyżej 130 tys. zł (od dnia 01.01.2021.); wybrać rok; wybrać postępowanie.

§ 10

W sprawach nieobjętych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. poz. 2019 r. z późn. zm.).

