

ZARZĄDZENIE NR W.0050.1.10.2021
WÓJTA GMINY BRALIN

z dnia 11 marca 2021 r.

w sprawie powołania stałej komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Bralin

Na podstawie art. 31 w zw. z art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z dnia 6 kwietnia 2020 r. Dz. U. z 2020 r. poz. 713), Wójt Gminy Bralin zarządza, co następuje:

§ 1. Powołuje się stałą komisję przetargową w składzie:

1. Karol Wanzek – Przewodniczący
2. Ewelina Pieles – Zastępca przewodniczącego
3. Marta Poprawa – Sekretarz
4. Beata Zaczyńska-Kemska – członek
5. Adam Brząkała – członek
6. Kierownik Referatu, dla którego prowadzone jest postępowanie

§ 2. Komisja przetargowa, o której mowa w §1 przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000 złotych.

§ 3. Komisja Przetargowa pracuje w oparciu o regulamin Komisji Przetargowej, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zobowiązuję Sekretarza Gminy Bralin do zapoznania z treścią Regulaminu pracowników Urzędu Gminy Bralin.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 60/2018 Wójta Gminy Bralin z dnia 11.12.2018 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Bralin, zmienione zarządzeniem Nr 20/2019 Wójta Gminy Bralin z dnia 25.02.2019 r.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Bralin

Piotr Holoś

Regulamin Komisji Przetargowej

§ 1

Zakres regulaminu

1. Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powołanej zarządzeniem nr 10/2021 Wójta Gminy Bralin z dnia 11.03.2021 r., zgodnie z art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2021 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”.
2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy.

§ 2

Obowiązki członków Komisji

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - a) czynny udział w pracach Komisji;
 - b) wykonywanie poleceń przewodniczącego dot. prac Komisji;
 - c) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 3

Prawa członków Komisji

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji.
3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.

§ 4

Oświadczenia

Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 Ustawy.

§ 5

Odwołanie członka Komisji

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2 i 3.
2. W wypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 Ustawy, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie lub oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przewodniczący Komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji w wypadku:
 - a) wyłączenia członka Komisji z jej prac; nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
 - b) naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 1 niniejszego regulaminu;
 - c) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji;

- d) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem Urzędu Gminy Bralin.

§ 6

Przewodniczący Komisji

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
 - b) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - c) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w wypadku naruszenia przepisów Ustawy lub niniejszego regulaminu;
 - d) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 4;
 - e) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - f) przedkładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - g) nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - h) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - i) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

Sekretarz Komisji

1. Funkcję sekretarza komisji przetargowej pełni pracownik Urzędu Gminy Bralin na stanowisku ds. zamówień publicznych.
2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy:
 - a) prowadzenie protokołu postępowania;
 - b) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń Komisji;
 - c) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
 - d) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji;
 - e) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
 - f) przysyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - g) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;
 - h) po zakończeniu postępowania zarchiwizowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia;
 - i) monitorowanie upływu terminów wynikających z procedur i informowanie przewodniczącego o wynikających z tego skutkach.

§ 8

Tryb pracy Komisji

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania. Do zadań komisji należy w szczególności:
 - a) sporządzenie projektu specyfikacji warunków zamówienia,
 - b) sporządzanie ogłoszeń o postępowaniu,
 - c) wnioskowanie o wprowadzenie sprostowań ogłoszeń i poprawek do SWZ w terminie przed składaniem ofert,
 - d) udzielanie wyjaśnień dotyczących SWZ,
 - e) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych odwołań oraz opracowanie projektu odpowiedzi na odwołanie,
 - f) sporządzanie projektów innych dokumentów związanych z postępowaniem,
 - g) monitorowanie przebiegu składania ofert,
 - h) otwarcie ofert,

- i) badanie ofert pod względem formalnym zgodnie z przepisami ustawy a także zgodności z SWZ,
 - j) proponowanie wykluczenia wykonawców,
 - k) proponowanie odrzucenia ofert,
 - l) badanie ofert nie podlegających odrzuceniu pod względem merytorycznym,
 - m) żądanie udzielenia wyjaśnień w sprawie złożonych ofert i ewentualne prowadzenie negocjacji,
 - n) poprawianie oczywistych omyłek,
 - o) wnioskowanie powołania biegłych w celu specjalistycznych analiz materiałów ofertowych,
 - p) zalecanie wystąpienia o przedłużenie terminu związania ofert w przypadku spodziewanego przekroczenia czasu trwania procedur przetargowych wykraczających poza termin związania ofertą,
 - q) proponowanie wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert,
 - r) występowanie do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania, lub z chwilą unieważnienia postępowania.
 3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy, ale nie mniej niż trzech jej członków.
 4. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
 5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 9

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w Ustawie, sporządza na bieżąco sekretarz Komisji, a po jego zakończeniu – podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. Przewodniczący przedkłada protokół postępowania kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

§ 10

Informowanie o pracach Komisji

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawnieni są przewodniczący Komisji oraz sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.