

ZARZĄDZENIE NR W.0050.1.4.2022
WÓJTA GMINY BRALIN

z dnia 3 stycznia 2022 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.), Wójt Gminy Bralin zarządza, co następuje:

§ 1. Powołuje się stałą komisję przetargową w składzie:

1. Małgorzata Krzak – Przewodniczący
2. Karol Wanzek – 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 organizuje konkursy, 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 10/2021 Wójta Gminy Bralin z dnia 11.03.2021 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Bralin.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Bralin

Piotr Hołoś

Załącznik do zarządzenia Nr

Wójta Gminy Bralin

z dnia 3 stycznia 2022 r.

Regulamin Komisji Przetargowej

§ 1. Zakres regulaminu

1. Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powołanej zarządzeniem nr .../2021 Wójta Gminy Bralin z dnia 03.01.2022 r., zgodnie z art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 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.