

Zarządzenie Nr 29 /2021
Wójta Gminy Iłowo-Osada
z dnia 15 lipca 2021 r.

w sprawie: powołania stałej Komisji Przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonych w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada.

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 53 oraz art. 55 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§1

1. Powołuję stałą Komisję Przetargową do przygotowywania i przeprowadzania w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w następującym składzie:

- | | |
|------------------------|---------------------------|
| 1) Anna Rycombel | - Przewodniczący Komisji, |
| 2) Martyna Płaska | - Sekretarz Komisji, |
| 3) Jacek Kowalewski | - Członek Komisji, |
| 4) Marek Krajewski | - Członek Komisji, |
| 5) Katarzyna Kędzińska | - Członek Komisji, |
| 6) Barbara Berg | - Członek Komisji, |
| 7) Barbara Osińska | - Członek Komisji. |

§2

Tryb i organizację pracy stałej Komisji Przetargowej określa Regulamin pracy stałej Komisji Przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonych w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada, stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§3

Tracą moc Zarządzenia:

1. Zarządzenie Nr 18/2017 Wójta Gminy Iłowo-Osada z dnia 26 września 2017 r. w sprawie powołania Stałej Komisji Przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych określonych w ustawie prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada.
2. Zarządzenie Nr 6/2020 Wójta Gminy Iłowo-Osada z dnia 08 stycznia 2020 r. zmieniające Zarządzenie Nr 18/2017 Wójta Gminy Iłowo-Osada z dnia 26 września 2017 r. w sprawie powołania Stałej Komisji Przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych określonych w ustawie prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Regulamin pracy stałej Komisji Przetargowej do przygotowywania i
przeprowadzania
postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
prowadzonych w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada**

§ 1

1. Regulamin pracy stałej Komisji Przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy Komisji Przetargowej powołanej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonych w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada, zwanej dalej „komisją”.
2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia ustawy z dnia 11 września 2019 r Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) zwanej dalej "ustawą Pzp".
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Kierowniku Zamawiającego należy przez to rozumieć Wójta Gminy Iłowo – Osada lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 2

1. Członków Komisji Przetargowej powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 osób, w tym Przewodniczącego i Sekretarza.
3. Pracą komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności inna osoba, wyznaczona przez przewodniczącego.
4. Kierownik Zamawiającego w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.
5. Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.
6. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej, może powołać biegłych.
7. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, lub na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
8. Osobom wymienionym w ust. 6 nie przysługuje prawo głosu.
9. Komisja przetargowa wykonuje zadania określone w art. 54 ustawy tzn. jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym 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.
10. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

11. W zakresie określonego zamówienia publicznego, komisja rozpoczyna działalność z dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
12. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
13. 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. Do obowiązków wszystkich członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) kierowanie się przepisami ustawy Pzp oraz zasadami podanymi w niniejszym regulaminie,
 - 2) uczestnictwo w posiedzeniach Komisji,
 - 3) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności - dotyczących przebiegu prac w zakresie badania i oceny złożonych wniosków, ofert,
 - 4) złożenie oświadczeń z art. 56 ustawy Pzp,
 - 5) postanowienia § 3 ust. 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.
2. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ustawy Pzp następuje w chwili określonej w art. 56 ust. 4 , 5 i 6 ustawy Pzp.

§ 4

1. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie otwarcia ofert,
 - 2) kierowanie pism do wykonawców o wyjaśnienie rażąco niskiej ceny,
 - 3) kierowanie wniosku o unieważnienie postępowania w przypadku, gdy nie wpłynęła żadna oferta,
 - 4) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych Ustawą,
 - 5) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia (dalej: SWZ),
 - 6) ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,
 - 7) przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego lub upoważnionemu pracownikowi, propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 8) występowanie do Kierownika Zamawiającego lub upoważnionego pracownika z wnioskiem o unieważnienie postępowania.
2. Zakres czynności członków komisji, w przypadku wykonywania czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania zostaje rozszerzony o:
 - 1) opisanie przedmiotu zamówienia,
 - 2) ustalenie wartości zamówienia,
 - 3) ustalenie trybu udzielenia zamówienia w oparciu o stan faktyczny i okoliczności towarzyszące udzielaniu tego zamówienia,
 - 4) sporządzenie Specyfikacji Warunków Zamówienia.
3. Na wniosek komisji, projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy przygotowuje komórka organizacyjna wnioskująca o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i merytorycznie odpowiedzialna za jego realizację.

4. Członkowie komisji mogą zgłaszać umotywowane zastrzeżenia do prac komisji, do której zostali powołani, jeżeli stanowi to naruszenie prawa, godzi w interesy Zamawiającego, stanowi naruszenie zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi lub jest niezgodne z interesem publicznym. Zastrzeżenia zgłaszane są na piśmie do Kierownika Zamawiającego.

§ 5

1. Podczas otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte,
 - 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę),
 - 4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie,
 - 5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
2. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

§ 6

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ustawy i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) wyznaczenie osoby na zastępstwo w przypadku nieobecności,
 - 4) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) bieżące relacjonowanie Kierownikowi Zamawiającego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 7) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez poszczególnych członków komisji.
2. Do zadań Sekretarza Komisji, należy w szczególności:
 - 1) bieżące prowadzenie protokołu zamówienia, który wymagany jest przepisami o zamówieniach publicznych,
 - 2) ustalanie z przewodniczącym komisji terminów posiedzeń komisji, organizowanie tych posiedzeń oraz zawiadamianie pozostałych członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia,
 - 3) zamieszczanie wszelkich informacji i ogłoszeń wymaganych ustawą Pzp we właściwych publikatorach oraz na stronie internetowej Zamawiającego,
 - 4) przekazywanie zapytań do SWZ wraz z wyjaśnieniami (ustalonymi uprzednio z członkami Komisji),
 - 5) dokonywanie zmian w treści SWZ,
 - 6) przedłużanie terminu składania ofert w przypadkach określonych Ustawą,
 - 7) występowanie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,

- 8) poprawianie w ofertach omyłek pisarskich, rachunkowych i innych polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty wraz z przesłaniem stosownych zawiadomień Wykonawcom,
- 9) sporządzenie wezwania do wykonawców w zakresie wyjaśnienia rażąco niskiej ceny,
- 10) wezwanie Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 11) sporządzenie informacji o unieważnieniu postępowania lub o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawiadomienia Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawierającej informacje określone Ustawą,
- 12) podjęcie czynności zmierzających do zawarcia umowy w sprawie zamówienia z wybranym Wykonawcą, w tym wniesienia przez niego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 13) wykonywanie czynności związanych ze zwrotem wadium,
- 14) podejmowanie stosownych czynności w przypadku uchylenia się wybranego Wykonawcy od zawarcia umowy,
- 15) przesyłanie Wykonawcom kopii wniesionego odwołania oraz wezwanie Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
- 16) wezwanie do przedłużenia okresu ważności wadium, w przypadkach przewidzianych Ustawą,
- 17) archiwizacja dokumentacji z postępowania na zasadach przyjętych u Zamawiającego.

§ 7

Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia a w przypadku unieważnienia postępowania - po uprawomocnieniu się tego unieważnienia.