

ZARZĄDZENIE Nr 88/2020

**Wójta Gminy Kołbaskowo
z dnia 14 września 2020 r.**

w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych

Na podstawie art. 19 oraz art. 21 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1843), zwana dalej „ustawą”

**Wójt Gminy Kołbaskowo
zarządza co następuje:**

§ 1.

Powołuje się stałą Komisję Przetargową w składzie:

1. Waldemar Trusewicz – Przewodniczący Komisji,
2. Mariusz Kuźniewski – Z-ca Przewodniczącego Komisji,
3. Aniela Szerszeń – Z-ca Przewodniczącego Komisji,
4. Żaneta Sokołowska – Sekretarz Komisji,
5. Magdalena Kendyk – Z-ca Sekretarza Komisji,
6. Beata Sypniewska – Z-ca Sekretarza Komisji,
7. Marta Bernatowicz – Z-ca Sekretarza Komisji,
8. Anna Wierzbicka-Kurpiel – Członek Komisji,
9. Joanna Naus – Członek Komisji,
10. Aneta Wyszywana – Członek Komisji,
11. Adrianna Weretyńska-Nowak – Członek Komisji,
12. Izabella Tyszka – Członek Komisji,
13. Monika Moncport – Członek Komisji,
14. Małgorzata Taterka – Członek Komisji,
15. Iwona Właśniewska – Członek Komisji,
16. Beata Bednarz – Członek Komisji,
17. Magdalena Dziaczek – Członek Komisji,
18. Arkadiusz Tomaszczyk – Członek Komisji,
19. Elżbieta Manikowska – Członek Komisji,
20. Maria Stepańska – Członek Komisji,
21. Wanda Kaplewska-Poczepko – Członek Komisji,
22. Anita Sztadilów – Członek Komisji,
23. Magdalena Leśniak – Członek Komisji,
24. Małgorzata Szczudło – Członek Komisji,
25. Małgorzata Kubaj – Członek Komisji,
26. Janusz Kwidziński – Członek Komisji,
27. Renata Dudek – Członek Komisji,
28. Gabriela Gołębiewska – Członek Komisji,
29. Grażyna Jagłowska-Wójciak – Członek Komisji,
30. Klementyna Lipińska – Członek Komisji,
31. Agnieszka Januszewska – Członek Komisji,
32. Olga Głuchowska – Członek Komisji,
33. Marta Cygaro – Członek Komisji,
34. Małgorzata Łachecka – Członek Komisji,
35. Anna Żygadło – Członek Komisji.

§ 2.

1. Komisja działa w minimalnym składzie 3 osób.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub Sekretarza obowiązki przejmują zastępcy, natomiast w przypadku nieobecności Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego, obowiązki Przewodniczącego Komisji przejmuje przedstawiciel Referatu Zamówień Publicznych.

§ 3.

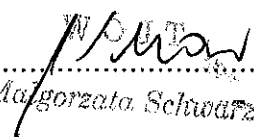
Zakres obowiązków Komisji oraz okoliczności, w których działa określa ustawa Prawo zamówień publicznych oraz Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4.

Uchyła się Zarządzenie Nr 22/2020 Wójta Gminy Kołbaskowo z dnia 17 lutego 2020 r.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


.....
Małgorzata Schwarz

Regulamin pracy komisji przetargowej

§1.

Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji powołanej w postępowaniach na udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonych przez Wójta Gminy Kołbaskowo.

§2.

1. Komisję przetargową powołuje się do przygotowania i przeprowadzania procedury przetargowej.
2. Komisja przetargowa działa w składzie co najmniej 3 osób. Jej minimalny skład osobowy dla potrzeb przeprowadzenia konkretnego postępowania określa Wójt Gminy Kołbaskowo w drodze Zarządzenia.
3. Członkami Komisji przetargowej winni być pracownicy Zamawiającego, przy czym w wyjątkowych sytuacjach Wójt może powołać jako członka komisji przetargowej inną osobę. Przewodniczącym Komisji Przetargowej jest zawsze pracownik Zamawiającego.

§3.

1. Komisja Przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu polecenia Wójta oraz materiałów umożliwiających przygotowanie dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Praca komisji przetargowej rozpoczyna się z chwilą otwarcia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§4.

Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez przewodniczącego komisji w terminach zapewniających sprawny przebieg prac. Jeśli przewodniczący tak zarządzi, z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół.

§5.

1. Komisja przetargowa sprawdza zgodność ofert z warunkami udziału w postępowaniu i proponuje wybór najkorzystniejszej oferty.
2. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
3. W przypadku o którym mowa w ust. 2, członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.
4. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność, co najmniej 3 członków składu stałego komisji. Przy czym obowiązkowo w pracach komisji uczestniczy Przewodniczący lub jego zastępca, oraz Sekretarz lub jego zastępca oraz członek komisji, który merytorycznie przygotował opis przedmiotu zamówienia lub nadzorował jego przygotowanie przez inne osoby.

§6.

Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem, wnioskuje do Wójta Gminy o powołanie biegłych (rzeczoznawców) oraz dołącza uzasadnienie.

§7.

1. Członkowie komisji przetargowej wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa wykonuje, w szczególności następujące czynności:
 - a) dokonuje otwarcia ofert,

- b) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszenia, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej,
 - c) dokonuje badania Wykonawców pod względem wykluczenia z postępowania w przypadkach przewidzianych ustawą
 - d) dokonuje badania Wykonawców pod względem odrzucenia ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - e) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnieniu postępowania,
 - f) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadkach przewidzianych ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.), zwaną dalej Pzp,
 - g) dokonuje analizy wniesienia środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechania czynności,
 - h) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych ustawą,
 - i) sprawdza wniesienie przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
 - j) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej,
 - k) sporządza odpowiednią dokumentację z postępowania.
3. W przypadku, gdy czynność komisji przetargowej nie zostanie zatwierdzona przez kierownika zamawiającego, komisja przetargowa powtarza tę czynność. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.
 4. Komisja nie ma prawa ujawniać informacji, które stanowią ważny interes państwa, oraz informacji, które stanowią ważny interes handlowy stron, zastrzeżony przez wykonawcę w ofercie. Członkowie Komisji Przetargowej zobowiązani są do ochrony tajemnicy prawnie chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

§8.

1. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających ubiegać się o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 1 Pzp, z uwzględnieniem postanowień ust. 2.
2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1, członek komisji przetargowej obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.
3. Przewodniczący komisji przetargowej informuje kierownika Zamawiającego o okolicznościach wskazanych w ust. 2, jak również o każdym przypadku niewywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami Pzp oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, kierownik zamawiającego odwołuje członka komisji przetargowej.
5. Czynności komisji przetargowej, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka komisji przetargowej, o którym mowa w ust. 2, podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 7, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione.
6. Przepisy ust. 1-4 mają odpowiednie zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.

7. Przepisu ust. 5 nie stosuje się do czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.
8. Przepisy ust. 3-5 stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji przetargowej zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, lub w przypadku, gdy złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

§9.

Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący, do którego zadań należą w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 2) podział prac między członków komisji przetargowej,
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) odebranie od członków komisji przetargowej oraz innych osób, wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń o treści określonej w §8 ust. 1.

§10.

Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie prac komisji przetargowej,
- 2) sporządzanie protokołu z postępowania,
- 3) sporządzanie zawiadomień i pism do wykonawców,
- 4) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kołbaskowo oraz publikacji ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych i Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej
- 5) zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§11.

Do zadań członka komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji,
- 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszenia, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej,
- 3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.
- 4) wykonywanie czynności wyznaczonych przez przewodniczącego komisji
- 5) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§12.

1. Zakończenie prac komisji przetargowej w zakresie przeprowadzenia konkretnego postępowania następuje z chwilą zatwierdzenia wyników lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
2. Przewodniczący komisji przetargowej, po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przekazuje wszystkie dokumenty związane z pracą komisji przetargowej kierownikowi zamawiającego.

§13.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

Małgorzata Schwarz