

Zarządzenie Nr 02.2020

Wójta Gminy Baruchowo

z dnia 02 stycznia 2020

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

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.) i § 2 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Baruchowie zarządzam, co następuje

§ 1. Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla potrzeb Gminy i Urzędu Gminy odbywa się przy pomocy trzyosobowej komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”.

§ 2.1. Powołuję interdyscyplinarny zespół osób, spośród których każdorazowo dla poszczególnych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego będą wybierane trzy osoby, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3:

- 1) Grudziński Krzysztof – Przewodniczący;
- 2) Joanna Gawłowska – Członek;
- 3) Kurdubska Mariola – Członek;
- 4) Magdalena Zielińska – Członek;
- 5) Marta Hajn – Członek;
- 6) Szymczak Katarzyna – Członek.

2. Spośród osób wymienionych w ust. 1 powołuję się stałą komisję w następującym składzie, z zastrzeżeniem ust. 3:

- 1) Grudziński Krzysztof – Przewodniczący;
- 2) Joanna Gawłowska – Członek;
- 3) Marta Hajn – Członek;

3. W przypadku, kiedy specyfika postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, wójt w drodze zarządzenia, powoła komisję przetargową do konkretnego postępowania, z tym zastrzeżeniem że każdorazowo w skład komisji wchodzi przewodniczący, o których mowa w ust.1 pkt 1 i 2.

§ 3. Regulamin pracy Komisji stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 01/2017 Wójta Gminy Baruchowo z dnia 02 stycznia 2017 roku w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2020 roku.

WÓJT
inż. Stanisław Jadowski

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

- 1.** Komisja działa w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
- 2.** Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania, a kończy z dniem zawarcia umowy lub zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 3.** Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
- 4.** Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez kierownika jednostki spośród członków komisji.
- 5.** Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - a. odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w ust. 18 regulaminu, oraz poinformowanie kierownika jednostki o okolicznościach, o których mowa w ust. 19 i 20 regulaminu,
 - b. wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - c. podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - d. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e. informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - f. prowadzenie dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 6.** Komisja, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika jednostki:
 - a. propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - b. projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
 - c. propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje,
 - d. ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e. projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

- 7.** Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
- udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - dokonuje otwarcia ofert,
 - ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuję do kierownika jednostki o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - wnioskuję do kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania.
- 8.** Procedurę otwarcia ofert może przeprowadzić Przewodniczący Komisji w obecności co najmniej 1 członka Komisji.
- 9.** Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, z zastrzeżeniem ust. 13 i 14.
- 10.** Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert. Każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
- 11.** Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w ust. 11, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty
- 12.** W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę Komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
- 13.** W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki Komisja przedstawia kierownikowi jednostki propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.
- 14.** W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ustawy Komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
- 15.** Kierownik jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
- 16.** Na polecenie kierownika jednostki, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
- 17.** Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się Komisji w zmienionym składzie. Jeżeli kierownik jednostki odmówi zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 93 ust. 1 pkt 7 ustawy.

18. Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
19. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 17, są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem ust. 22, powtarza się, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 20, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
20. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

WÓJT
inż. Stanisław Sadowski