

Zarządzenie Nr 11/2024
Wójta Gminy Zawonia
z dnia 7 lutego 2024 r.

**w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań
o udzielenie zamówień publicznych do których mają zastosowanie przepisy ustawy z
dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych**

Na podstawie art. 53 i 55 ust 1 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605, ze zm.) Wójt Gminy Zawonia zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołuje się stałą komisję przetargową w Urzędzie Gminy Zawonia do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych.

§ 2.

W skład stałej komisji przetargowej wchodzi:

1. Sławomir Frania - przewodniczący Komisji,
2. Ewelina Jastrząb – sekretarz Komisji,
3. Ilona Buczak-Badowska - członek Komisji, (zastępstwo przewodniczącego Komisji)
4. Piotr Lis - członek Komisji,
5. Magdalena Szczuplak - członek Komisji,
6. Wioletta Grochowska - członek Komisji.

§ 3.

Powołanie stałej komisji przetargowej nie wyklucza możliwości powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4.

Do składu osobowego stałej komisji przetargowej każdorazowo może być powołany odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Zawonia pracownik merytoryczny właściwy ze względu na przedmiot zamówienia, ekspert lub rzeczoznawca. Z chwilą zakończenia czynności związanych z przeprowadzeniem danego postępowania i podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniem postępowania, członkostwo pracownika merytorycznego, eksperta lub rzeczoznawcy w składzie stałej komisji przetargowej wygasa.

§ 5.

Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków stałej komisji przetargowej określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 6.

Traci moc Zarządzenie Nr 83/216 Wójta Gminy Zawonia z dnia 20 grudnia 2016 roku w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych.

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin stałej komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych

§ 1

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków Członków stałej komisji przetargowej powołanej Zarządzeniem Wójta Gminy Zawonia Nr 11/2024 z dnia 07.02.2024 r. (dalej zwaną „Komisją”).

§ 2

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:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji;
 - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego Komisji dotyczących prac Komisji;
 - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym szczególnie informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert.

§ 3

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.

§ 4

Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605, ze zm (dalej ”ustawa Pzp”)) w terminach określonych przepisem ust. 5 wskazanego przepisu.

§ 5

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2 i 3.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp, nie złożenia 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 drogą służbową do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
 - 2) naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
 - 3) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji;

- 4) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem zamawiającego.

§ 6

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
 - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 3) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy Pzp lub niniejszego Regulaminu;
 - 4) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 4;
 - 5) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 6) przedkładanie drogą służbową kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - 7) nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 8) informowanie drogą służbową kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 9) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania oraz archiwizacja dokumentacji postępowań po ich zakończeniu.

§ 7

Do obowiązków sekretarza Komisji należy:

- 1) prowadzenie protokołu postępowania;
- 2) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń Komisji;
- 3) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego Komisji;
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji;
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego Komisji;
- 6) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 7) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;

§ 8

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę w danej sprawie z dniem podpisania umowy o zamówienie publiczne, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Miejsce i terminy posiedzenia Komisji wyznacza przewodniczący Komisji.
4. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
6. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.
7. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji zwraca się, drogą służbową, do kierownika zamawiającego z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy).
8. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczoznawców).

§ 9

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 71 ust.1 ustawy Pzp, sporządza sekretarz Komisji, a podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada, drogą służbową, protokół postępowania kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

§ 10

Do udostępniania dokumentacji dotyczącej postępowania na pisemny wniosek zainteresowanego uprawnieni są przewodniczący Komisji i sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego Komisji.

§ 11

1. Przed rozpoczęciem postępowania Komisja ma prawo żądać od właściwych pracowników zamawiającego przekazania opisu przedmiotu zamówienia, jego wartości szacunkowej netto oraz wzoru umowy w sprawie danego zamówienia parafowanego przez radcę prawnego.
2. Komisja sporządza:
 - 1) wnioski do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania stosownych decyzji administracyjnych;
 - 2) specyfikację warunków zamówienia (SWZ), w części formalno-prawnej;
 - 3) ogłoszenia o zamówieniu.
3. Sekretarz Komisji:
 - 1) wydaje zainteresowanym wykonawcom SWZ;
 - 2) przyjmuje i rejestruje zapytania i żądania wyjaśnień SWZ;
 - 3) po zatwierdzeniu przez Komisję wyjaśnień dotyczących SWZ przekazuje wyjaśnienia wszystkim wykonawcom;
 - 4) w razie zwołania zebrania wykonawców sporządza protokół zebrania.

§ 12

Komisja zobowiązana jest:

1. Najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnić na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz poszczególnych części zamówienia.
2. Niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnić na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
 - 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

§ 13

Po odszyfrowaniu ofert Komisja:

- 1) zbada, czy Wykonawcy nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu;
- 2) poprawi oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe (jeżeli wystąpią) niezwłocznie zawiadamiając wykonawcę;
- 3) dokona oceny ofert;
- 4) wnioskuje, drogą służbową, do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach wskazanych w art.108 i 109 ustawy Pzp – przedstawiając odpowiednie projekty pism;
- 5) żąda, jeżeli to niezbędne, udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty;
- 6) wnioskuje, drogą służbową, do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach wskazanych w pkt. 4) – przedstawiając odpowiednie projekty pism;
- 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania – przedstawiając odpowiednie projekty pism.

§ 14

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji warunków zamówienia.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 ustawy Pzp, Komisja występuje, drogą służbową, do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz faktycznych okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 15

1. Jeżeli kierownik zamawiającego zatwierdzi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, przewodniczący Komisji zawiadamia niezwłocznie wykonawców o dokonanim wyborze.
2. Jeżeli kierownik zamawiającego podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, przewodniczący Komisji zawiadamia o tym równocześnie wszystkich wykonawców, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 16

W przypadku wniesienia odwołania do Prezesa Izby Przewodniczący, po zapoznaniu się z treścią odwołania, zwołuje posiedzenie komisji na której sprawdza się wskazane czynności, którym zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy Pzp lub czynności uznane przez wykonawcę za zaniechane. Komisja odnosi się do odwołania wykonawcy informując o tym drogą służbową kierownika zamawiającego.