

ZARZĄDZENIE NR RO.0050.47.2019
WÓJTA GMINY SOŚNO

z dnia 17 czerwca 2019 r.

**w sprawie organizacji, składu i trybu pracy komisji przetargowej dla przetargu nieograniczonego na:
„Wyposażenie Gminnego Domu Kultury w Sośnie”.**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 i art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 19 i art. 21 ust. 1-3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję przetargową, zwaną dalej „Komisją”, oraz określa jej organizację, skład i tryb pracy dla przetargu nieograniczonego na: „Wyposażenie Gminnego Domu Kultury w Sośnie”.

§ 2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Iwona Sikorska – przewodniczący Komisji,
- 2) Kamila Frydrychowicz - sekretarz Komisji,
- 3) Przemysław Kowalczyk – członek Komisji,
- 4) Adam Ostrowski – członek Komisji,
- 5) Maciej Steckiewicz - członek Komisji.

§ 3. Regulamin pracy Komisji Przetargowej określa załącznik do zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sośno

Leszek Stroiński



Województwo
Kujawsko-Pomorskie



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Załącznik do Zarządzenia
NR RO.0050.47.2019
Wójta Gminy Sośno
z dnia 17 czerwca 2019 r.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

§1

1. Niniejszy regulamin określa tryb pracy Komisji Przetargowej, zwanej dalej „Komisją”, powołanej przez Wójta Gminy Sośno, zwanego dalej „Wójtem” do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „**Wyposażenie Gminnego Domu Kultury w Sośnie**”.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz.1986, z późn. zm.), zwanej dalej „pzp”

§2

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę po uprawomocnieniu się wyniku postępowania – wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania.

§3

1. Członkowie Komisji wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach w Komisji w ramach swoich obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego pracownika powołanego do składu Komisji jest umożliwienie mu udziału w pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
4. Członkowie Komisji mają prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
5. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w szczególności do ofert, protokołów, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
6. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego Komisji lub Wójta, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji – w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
7. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności prowadzonych prac.
8. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy Komisji- do przewodniczącego Komisji lub Wójta.
9. Każdy członek Komisji ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu wykonywanie zadań.

§4

1. Członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.
2. Odwołanie członka Komisji w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w §8 pkt.9.
3. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy Pzp, złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Wójt niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Czynności Komisji, jeśli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu powtarza się, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione.
5. Nie powtarza się czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§5

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji, zwany dalej „przewodniczącym”, a w przypadku jego nieobecności sekretarz Komisji, zwany dalej „sekretarzem”.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego.
3. Komisja składa się z 5 osób. Posiedzenie komisji jest ważne, jeżeli biorą w nim udział co najmniej 3 osoby. Posiedzenie odracza się w przypadku wymaganego quorum.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania, lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
5. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego. §9 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§6

1. W przypadku gdy dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Komisja wnioskuje do Wójta o powołanie biegłego (rzecznawcy).
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 winien wskazywać osobę biegłego (rzecznawcy) oraz przewidywaną kwotę jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania.
3. Decyzje o powoływaniu biegłego (rzecznawcy) podejmuje Wójt.
4. Biegły (rzecznawca) przedstawia pisemną opinię w określonym terminie, a na żądanie Komisji bierze udział w jednej z pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
5. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzecznawców).

§7

1. Komisja w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udziale zamówienia publicznego w szczególności:
 - 1) przygotowuje projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej „specyfikacją”,
 - 2) przygotowuje projekt ogłoszenia właściwego dla danego typu postępowania,
 - 3) umieszcza ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - 4) udostępnia specyfikację zainteresowanym wykonawcom,
 - 5) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji oraz przekazuje zatwierdzone wyjaśnienia wykonawcom, którym przekazano specyfikację bez ujawniania źródła zapytania,
 - 6) przygotowuje projekt zmiany specyfikacji oraz projekt zmiany ogłoszenia,

- 7) dokonuje otwarcia ofert oraz niezwłocznie zamieszcza na stronie internetowej informacje, o których mowa w art. 86 ust. 5 pzp,
 - 8) ocenia spełnienie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz przygotowuje propozycje wykluczenia wykonawcy w przypadkach określonych w specyfikacji, podając uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia, a także ocenia czy przedstawione przez wykonawcę dowody, o których mowa w art. 24 ust. 8-10 pzp są wystarczające do tego by nie podlegał on wykluczeniu,
 - 9) bada oferty oraz przygotowuje propozycję odrzucenia oferty w przypadkach przewidzianych w pzp, podając uzasadnienie faktycznie i prawne odrzucenia,
 - 10) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - 11) występuje do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, w przypadku podejrzenia rażąco niskiej ceny,
 - 12) występuje do wykonawcy o udzielenie wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty,
 - 13) analizuje i ocenia wyjaśnienia wykonawcy, o których mowa w pkt. 10 i 11,
 - 14) poprawia w ofercie omyłki, o których mowa w art. 87 ust. 2 ustawy pzp, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona,
 - 15) wzywa wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona – o ile uzna to za właściwe – do złożenia oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 26, ust. 2 ustawy pzp,
 - 16) wzywa wykonawców – jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania – na każdym etapie postępowania, do złożenia oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 26, ust. 2f pzp,
 - 17) wzywa wykonawców do złożenia, uzupełnienia i poprawiania oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 26 ust. 3 pzp lub do udzielenia wyjaśnień dotyczących tych oświadczeń lub dokumentów,
 - 18) wzywa wykonawcę do złożenia pełnomocnictw, o których mowa w art. 26 ust. 3a pzp,
 - 19) wzywa wykonawcę do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 pzp,
 - 20) przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 21) występuje do Wójta o unieważnienie postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 22) występuje do wykonawców o przedłużenie terminu związania z ofertą,
 - 23) przyjmuje i analizuje wniesione informacje, o których mowa w art. 181 ust. 1 pzp oraz przygotowuje projekt stanowiska zamawiającego w tej sprawie,
 - 24) w przypadku uznania zasadności przekazanej informacji zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców,
 - 25) przyjmuje i analizuje wniesione odwołania oraz przygotowuje – w uzgodnieniu z radcą prawnym – projekt odpowiedzi na odwołanie.
2. Komisja przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia propozycje:
- 1) specyfikacji,
 - 2) ogłoszenia,
 - 3) zmiany specyfikacji i ogłoszenia oraz wyjaśnień treści specyfikacji,
 - 4) wykluczania wykonawcy,
 - 5) odrzucenia oferty,
 - 6) wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 7) wezwania wykonawców do złożenia ofert dodatkowych,
 - 8) unieważnienie postępowania,
 - 9) odpowiedzi na odwołanie.

§8

Do zadań przewodniczącego, oprócz wskazanych powyżej, należy w szczególności:

- 1) odebranie od członków Komisji oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu oświadczeń, o których mowa, w § 4 ust. 1, po uprzedzeniu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oraz niezwłoczne informowanie Wójta o okolicznościach wskazanych w art. 17 ust. 1 ustawy pzp,
- 2) wyznaczenie, w uzgodnieniu z sekretarzem, miejsc i terminów posiedzeń Komisji,
- 3) prowadzenie posiedzeń Komisji,
- 4) podział obowiązków pomiędzy członków Komisji oraz wyznaczanie zadań wykonywanych indywidualnie przez członków Komisji, mając na celu zapewnienie sprawności działania Komisji i indywidualizację odpowiedzialności członków Komisji za wykonywanie zadania,
- 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) podanie bezpośrednio przed otwarciem ofert, kwoty, jaka zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 7) podanie podczas otwarcia ofert nazw (firm) oraz adresów wykonawców, w także informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
- 8) bieżące informowanie Wójta o stanie postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
- 9) wnioskowanie do Wójta o odwołanie członka Komisji w przypadku
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach,
 - b) naruszenia przez członka Komisji jego obowiązków,
 - c) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej udział członka Komisji w pracach Komisji.

§9

1. W razie nieobecności przewodniczącego wszystkie jego prawa i obowiązki przejmuje sekretarz.
2. Do zadań sekretarza należy ponadto:
 - 1) zapoznanie członków Komisji z niniejszym regulaminem,
 - 2) udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych przepisów dotyczących przedmiotu zamówienia oraz ustawy pzp wraz z aktami wykonawczymi.

§10

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz.
2. Sekretarz sporządza protokół postępowania, o którym mowa w art. Ustawy 96 ustawy pzp i przedkłada go do zatwierdzenia Wójtowi.
3. Do zadań sekretarza należy ponadto:
 - 1) dokumentowanie czynności podejmowanych poprzez Komisje,
 - 2) organizowanie, w uwzględnieniu z przewodniczącym, posiedzeń Komisji,
 - 3) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisje, w zakresie zaleconym przez przewodniczącego,
 - 4) umieszczanie dokumentów przetargowych na stronie internetowej, jeżeli wynika to z przepisów pzp,
 - 5) zamieszczenie oraz przekazywanie ogłoszeń związanych z prowadzonym postępowaniem, zgodnie z pzp,

- 6) przyjmowanie wpływających ofert oraz zabezpieczenie ich przechowywania,
- 7) przechowywanie protokołu postępowania wraz z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

§11

Do zadań członka Komisji należy:

- 1) prowadzenie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem, w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w szczególności przygotowanie i przekazanie specyfikacji na wnioski wykonawcy,
- 2) przekazanie wykonawcom informacji o wyniku prowadzonego postępowania,
- 3) przekazywanie wykonawcom dokumentów przetargowych.

§ 12

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji wykonawcom oraz osobom trzecim uprawnieni są wyłącznie przewodniczący i sekretarz.

§ 13

1. Na pisemne polecenie Wójta Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
2. Wójt w każdym czasie może żądać od Komisji wyjaśnień dotyczących jej prac.
3. Jeżeli Wójt odmówi zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, przygotowanie i przeprowadzanie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się Komisji w zmienionym składzie osobowym.

Sośno, dn. 17 czerwca 2019 r.