

ZARZĄDZENIE NR 41/20
WÓJTA GMINY KOBYLIN-BORZYM

z dnia 10 kwietnia 2020 r.

w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych

Na podstawie art. 19, 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Przetargową w składzie:

- | | | |
|--------------------|---|------------------------|
| 1) Przewodniczący | - | Jan Wnorowski |
| 2) Sekretarz | - | Dawid Wądołowski |
| 3) Członek komisji | - | Bogdan Piszczatowski |
| 4) Członek komisji | - | Michał Samełko |
| 5) Członek komisji | - | Wojciech Piszczatowski |

§ 2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

§ 3. Powołana stała komisja działa w stosunku do postępowań przetargowych przeprowadzanych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych o wartości mniejszej, równej oraz przekraczającej kwoty o których mowa w art. 11 ust. 8 ustawy.

§ 4. Organizację, tryb pracy i zakres obowiązków członków komisji określa regulamin komisji przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 15/19 Wójta Gminy Kobylin-Borzymy z dnia 8 sierpnia 2019 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Dariusz Józef Sikorski

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1. Postanowienia ogólne.

- 1) Komisja przetargowa działa w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm) oraz Rozporządzeń wydanych na podstawie tej ustawy.
- 2) Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
- 3) Komisja może działać w składzie co najmniej trzy osobowym.
- 4) W przypadku braku Przewodniczącego lub Sekretarza komisja spośród własnych członków wybierze Przewodniczącego lub Sekretarza.
- 5) Komisja rozpocznie pracę w terminie umożliwiającym zapoznanie się z trybem przetargu i warunkami specyfikacji, jednakże nie później niż w dniu w którym nastąpi sesja otwarcia ofert dla danego postępowania.

§ 2. Obowiązki członków komisji.

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 dotyczących prac komisji.
- 3) Niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
- 4) Złożenie pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 5) W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego
- 6) Dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej,
- 7) Dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
- 8) Sprawdzenie kosztorysów ofertowych i formularzy zawierających cenę,

- 9) Ustalenie czy oferty nie zawierają rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- 10) Ustalenie czy przedmiot zamówienia opisany w ofercie jest tożsamy z przedmiotem zamówienia.
- 11) Wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców, odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą

§ 3. Prawa członków komisji.

- 1) Członkowie komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach komisji.
- 2) Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców oraz opini biegłych.
- 3) Członkowie komisji mają prawo do zgłaszania przewodniczącemu komisji pisemnych zastrzeżeń do prac komisji.

§ 4. Odpowiedzialność członków komisji.

- 1) Wszyscy członkowie komisji wspólnie odpowiadają za dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz dokonanie badania i oceny złożonych ofert jak również za propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 2) Przewodniczący komisji odpowiada za sprawne przeprowadzenie postępowania.
- 3) Pozostali członkowie Komisji Przetargowej odpowiadają indywidualnie za wykonywane czynności w zakresie powierzonych im obowiązków.

§ 5. Przewodniczący komisji.

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.

2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) Wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
- 2) Prowadzenie posiedzeń komisji i sesji otwarcia ofert,
- 3) Koordynacja pracy komisji,
- 4) Złożenie pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 5) Zebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 6) Informowanie kierownika zamawiającego na bieżąco o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania,
- 7) Dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- 8) Dokonuję oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,

9) Przyjmowanie wyjaśnień wykonawców dotyczących treści złożonych ofert,

§ 6. Sekretarz komisji

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy.

- 1) Złożenie pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) Dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- 3) Dokonanie oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
- 4) Prowadzenie protokołu postępowania, oraz sporządzanie odpowiedniej dokumentacji wg aktualnych druków.
- 5) Przygotowywanie wniosków i pism komisji,
- 6) Prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
- 7) Przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkiej korespondencji i innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
- 8) Zamieszczanie ogłoszeń i innych pism na stronie bip zamawiającego i w Biuletynie Zamówień Publicznych.

§ 7. Tryb pracy komisji

- 1) Komisja podejmuje decyzje i działa w obecności co najmniej trzyosobowego składu.
- 2) Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
- 3) Jeżeli ocena ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalistycznych, przewodniczący komisji zwraca się z wnioskiem do kierownika zamawiającego o zasięgnięcie opinii (powołanie) biegłego (rzecznawcy).
- 4) Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzecznawców).
- 5) Komisja w trakcie posiedzeń działa w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych.
- 6) Komisja przedłoży kierownikowi zamawiającego wniosek z propozycją wyboru oferty,
- 7) Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji uprawnieni są przewodniczący komisji i jej sekretarz lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.
- 8) Komisja kończy pracę z chwilą przedstawienia kierownikowi zamawiającego propozycji wyboru oferty lub decyzji unieważnienia postępowania.