

ZARZĄDZENIE NR W.0050.4.2020
WÓJTA GMINY LIPNO

z dnia 17 stycznia 2020 r.

w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej oraz Regulaminu pracy Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro

Na podstawie art. 19 oraz art. 21 ust. 1-3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuję się stałą Komisję Przetargową w celu przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro w składzie:

- 1) Maciej Wolnik - Przewodniczący Komisji,
- 2) Maja Fliieger - Sekretarz Komisji,
- 3) Monika Raczyńska - Członek Komisji,
- 4) Szymon Cieśliński - Członek Komisji,
- 5) Małgorzata Schwarz - Członek Komisji,
- 6) Magdalena Tomków - Członek Komisji,
- 7) Beata Marcinkowska - Członek Komisji.

§ 2. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, o której mowa w § 1 określa Regulamin pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY LIPNO


Łukasz Litka

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin pracy Komisji Przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków stałej Komisji Przetargowej powołanej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, zwanej dalej „komisją”.

2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), zwanej dalej „ustawą”.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) kierownikowi zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lipno lub pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego pisemnie powierzył zastrzeżone dla siebie czynności,
- 2) członkowi Komisji Przetargowej - należy przez to rozumieć również biegłego.

Rozdział 2. Tryb pracy komisji

§ 3. 1. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powołanym do przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Komisja przetargowa ma charakter stały.

3. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.

4. Kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji może powołać do komisji biegłych na podstawie odrębnego zarządzenia.

5. Realizacja zadań w ramach prac komisji przez jej członków jest nadrzędna w stosunku do zadań wynikających z zajmowanych stanowisk służbowych.

6. Do zadań komisji należy przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym w szczególności:

- 1) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych,
- 2) publikacja ogłoszeń w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- 3) zamieszczanie ogłoszeń oraz udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej zamawiającego,
- 4) przeprowadzenie sesji otwarcia ofert,
- 5) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- 6) badanie podstaw wykluczenia wykonawców,
- 7) badanie i ocena ofert,
- 8) przedstawianie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najwyższej ocenionej, oferty najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania.

7. Komisja kończy działanie w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego z dniem podpisania umowy o udzielenie zamówienia publicznego lub z chwilą unieważnienia postępowania, a w przypadku skorzystania przez wykonawcę ze środków ochrony prawnej po dokonaniu czynności udzielenia zamówienia lub jego unieważnienia, z chwilą ostatecznego rozstrzygnięcia sprawy.

§ 4. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

2. Pracę komisji organizuje Sekretarz Komisji.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji i Sekretarza Komisji na danym posiedzeniu komisji, komisja wyznacza spośród obecnych członków komisji osobę pełniącą funkcję Przewodniczącego Komisji oraz osobę pełniącą funkcję Sekretarza Komisji.

4. Do podjęcia przez komisję rozstrzygnięć niezbędna jest obecność co najmniej 3 członków komisji. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu) lub głosowania.

5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów za i przeciwnych, rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

6. Na każdym etapie pracy komisji, komisja może zasięgać opinii:

- 1) radcy prawnego,
- 2) komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia,
- 3) innych osób.

Rozdział 3.

Skład i prawa i obowiązki członków komisji

§ 5. 1. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób, w tym zawsze:

- 1) z co najmniej jednej osoby posiadającej merytoryczną wiedzę z zakresu prawa zamówień publicznych,
- 2) z co najmniej dwóch osób sprawujących nadzór nad przyszłą realizacją udzielonego zamówienia na roboty budowlane lub usługi, jeżeli jego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro.

2. W skład komisji przetargowej wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komisji,
- 2) Sekretarz Komisji,
- 3) pozostali członkowie.

§ 6. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

§ 7. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji lub osoba wskazana przez Przewodniczącego Komisji lub kierownika zamawiającego.

§ 8. 1. Jeżeli w związku z pracą komisji Członek Komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki czy też przestępstwa, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu Komisji. Członek Komisji powinien również przedstawić Przewodniczącemu Komisji swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu, będącego wynikiem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, czy też przestępstwa.

2. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 przez Przewodniczącego Komisji, Członek Komisji przedstawia je bezpośrednio kierownikowi zamawiającego.

§ 9. Do obowiązków Członka Komisji należy w szczególności:

- 1) czynny udział w pracach komisji,
- 2) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji,
- 3) przygotowywanie propozycji wyjaśnień treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia - każdy Członek Komisji w zakresie zgodnym z własnym zakresem obowiązków jako pracownika kierownika zamawiającego,
- 4) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na odwołanie lub skargę,

5) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniają złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest do złożenia ponownego oświadczenia.

§ 10. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wymienionymi w § 9 należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami komisji, w tym prowadzenie posiedzeń komisji,
- 2) wydawanie poleceń Członkom Komisji i Sekretarzowi Komisji,
- 3) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji,
- 4) przedkładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia, w szczególności, propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najwyższej ocenionej, oferty najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania,
- 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 11. Do obowiązków Sekretarza Komisji, poza obowiązkami wymienionymi w § 9 należy w szczególności:

- 1) dbałość o sprawne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) organizacja pracy komisji, w tym przygotowanie przebiegu posiedzeń komisji i ustalanie terminów jej zebrania,
- 3) sporządzenie, zgodnie z przepisami ustawy, protokołu postępowania o udzielenie zamówienia potwierdzającego jego przebieg wraz z załącznikami oraz przekazanie protokołu do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego,
- 4) przygotowywanie projektów dokumentów, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia, korespondencji z wykonawcą, propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najwyższej ocenionej, oferty najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania oraz innych pism niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) pełnienie obowiązków Przewodniczącego Komisji w przypadku jego nieobecności,
- 6) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych,
- 7) publikacja ogłoszeń w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- 8) zamieszczanie ogłoszeń oraz udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej zamawiającego.