

Zarządzenie Nr OR.0050.225.2020
Wójta Gminy Dąbrowa
z dnia 31 grudnia 2020 roku

w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej Gminy Dąbrowa oraz organizacji jej pracy

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713; zm.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1378) oraz art. 53 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019), dalej: „PZP” zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję stałą Komisję Przetargową Gminy Dąbrowa, zwaną dalej "Komisją", do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla Gminy Dąbrowa.

§ 2. 1. Komisja działa w składzie:

- 1) Zastępca Wójta – przewodniczący;
- 2) Kierownik Referatu Infrastruktury i Rozwoju – zastępca przewodniczącego;
- 3) Pracownik ds. zamówień publicznych – sekretarz;
- 4) Wnioskodawca – członek.

2. Jako pracownika ds. zamówień publicznych należy rozumieć pracownika, któremu powierzono zadania związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub osobę, wykonującą te zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej.
3. Jako wnioskodawcę należy rozumieć pracownika Urzędu Gminy Dąbrowa lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Dąbrowa, który występuje z wnioskiem o przeprowadzenie zamówienia publicznego.

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

2. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o:

- 1) braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp;
- 2) braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp.

3. W przypadku zaistnienia w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia okoliczności wymienionych odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w tym postępowaniu, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego Komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego Komisji – kierownika zamawiającego.

4. Komisję obowiązują właściwe przepisy o zamówieniach publicznych, przepisy aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie oraz postanowienia niniejszego zarządzenia.

§ 4. 1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego pracami komisji kieruje zastępca przewodniczącego.

3. Komisja rozpatruje oferty wykonawców w składzie co najmniej trzyosobowym.

§ 5. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
- 2) projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6. 1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;
- 2) dokonuje badania i oceny ofert;
- 3) wzywa/wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- 4) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 5) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 6) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 7) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
- 8) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
- 9) wnioskuje o przedłużenie terminu związania z ofertą;
- 10) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

2. Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

§ 7. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego oraz efektywnego przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
- 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych;
- 4) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza Komisji;
- 5) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania;
- 6) wyznaczenie członka Komisji zastępującego sekretarza w razie jego nieobecności.

§ 8. 1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie, do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
 - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 4) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 5) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą Pzp;
 - 6) zamieszczanie ogłoszenia o zamówieniu oraz innych dokumentów związanych z postępowaniem w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazywanie ich do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 7) zamieszczanie/przekazanie właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej wszystkich dokumentów (w tym ogłoszenia) i informacji wymaganych ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za sprawny obieg dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem oraz ich gromadzenie i przechowywanie, a w szczególności:
- 1) przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
 - 2) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - 3) dokonania jej archiwizacji.

§ 9. 1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.

2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.

3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

§ 10. Zobowiązuje się Kierownika Referatu Organizacyjnego do przekazania treści zarządzenia kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrowa oraz pracownikom Urzędu Gminy Dąbrowa.

§ 11. Do postępowań prowadzonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm) , wszczętych i niezakończonych przed dniem 1 stycznia 2021 r., stosuje się zapisy Zarządzenia Nr SEK.0050.289.2020 Wójta Gminy Dąbrowa z dnia 31 grudnia 2019 roku w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej Gminy Dąbrowa oraz organizacji jej pracy.

§ 12. Traci moc Zarządzenie Nr SEK.0050.289.2020 Wójta Gminy Dąbrowa z dnia 31 grudnia 2019 roku w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej Gminy Dąbrowa oraz organizacji jej pracy.

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

Wójt Gminy Dąbrowa

Katarzyna Gołębiowska - Jarek