

ZARZĄDZENIE Nr 40/2021
Wójta Gminy Nowy Żmigród
z dnia 12.04.2021

**w sprawie: powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań
o udzielenie zamówień publicznych w trybie ustawy z dnia 11 września 2019
roku – Prawo zamówień publicznych.**

Na podstawie art. 55, ust.1-3 ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybie ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) powołuje się stałą Komisję Przetargową w składzie:

Przewodniczący:

1. Olga Szarzyńska – kierownik Referatu IOŚ

Członkowie:

2. Mateusz Buczyński – Sekretarz Gminy

3. Elżbieta Piotrowska – Skarbnik Gminy

4. Grzegorz Ziomek - inspektor Referatu IOŚ, ds. dróg

5. Łukasz Adamski - inspektor Referatu IOŚ, ds. inwestycji

6. Marek Brocławik - inspektor Referatu IOŚ, ds. inwestycji

7. Barbara Budnik – inspektor Referatu IOŚ, ds. ochrony środowiska

8. Sylwia Sudyka – inspektor Referatu IOŚ, ds. zamówień publicznych

9. Wioleta Sztelma – inspektor Referatu OSS ds. ochrony przeciwpożarowej

§ 2. Skład komisji przetargowej do konkretnego postępowania zostaje określony przez kierownika jednostki według zasad zawartych w regulaminie pracy Komisji Przetargowej stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Członkowie komisji, o których mowa w § 2 zostają powiadomieni przez pracownika ds. zamówień publicznych o terminie rozpoczęcia pracy komisji przetargowej.

§ 4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego funkcję tę pełni Sekretarz Gminy

§ 5. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 100/2019 Wójta Gminy Nowy Żmigród z dnia 03.07.2019r. 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 Przetargowej.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Grzegorz Bara

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
w URZĘDZIE GMINY NOWY ŻMIGRÓD
powołanej w postępowaniach o udzielenie zamówienia

§ 1

1. Komisja Przetargowa zwana dalej „Komisją” jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia i działa w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku poz. 2019 ze zm) - zwana dalej „Ustawą”.
2. Komisję przetargową, powołuje się dla zamówień o wartości równej i przekraczającej 130.000,00 zł netto zgodnie z **załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu**.
3. Członków Komisji powołuje i odwołuje kierownik jednostki.

§ 2

Skład Komisji

1. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.
2. Przy powołaniu wskazuje się przewodniczącego, sekretarza i członków Komisji.
3. Przewodniczącym Komisji jest kierownik Referatu IOŚ.
4. Sekretarzem Komisji jest inspektor referatu IOŚ, ds. zamówień publicznych.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik jednostki z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.
6. Dla ważności dokonywanych przez Komisję czynności, wymagana jest obecność na posiedzeniu:
 - 1) co najmniej dwóch członków, gdy Komisja powołana jest w składzie trzyosobowym,
 - 2) co najmniej trzech członków, gdy Komisja powołana jest w składzie cztero- lub pięcioosobowym,
 - 3) co najmniej czterech członków, gdy Komisja powołana jest w składzie sześćosobowym,
 - 4) co najmniej $\frac{3}{4}$ składu gdy Komisja powołana jest w składzie większym niż siedem osób.

§ 3

Organizacja i tryb pracy Komisji

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika jednostki
 - 1) wybór trybu udzielenia zamówienia,

- 2) Specyfikację Warunków Zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu, zaproszenia do negocjacji,
 - 3) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 4) inne dokumenty, w szczególności zawiadomienia wymagane Ustawą.
3. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego.
 4. Członek Komisji może zgłosić odmienny pogląd niż pozostali członkowie Komisji i żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

§ 4

Zadania Komisji

1. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie otwarcia ofert,
 - 2) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych Ustawą,
 - 3) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia (dalej: SWZ),
 - 4) ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,
 - 5) przedstawianie kierownikowi jednostki propozycji:
 - a) wykluczenia wykonawcy,
 - b) odrzucenia oferty,
 - c) wyboru najkorzystniejszej oferty.
 - 6) występowanie do kierownika jednostki z wnioskiem o unieważnienie postępowania.

§ 5

Obowiązki członków Komisji

1. Do obowiązków wszystkich członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestnictwo w posiedzeniach Komisji,
 - 2) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności - dotyczących przebiegu prac w zakresie badania i oceny złożonych wniosków, ofert,
 - 3) złożenie oświadczenia o którym mowa w art. 56 Ustawy .
2. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 56 Ustawy następuje w chwili określonej w art. 56 ust. 4 , 5 i 6 Ustawy.

§ 6

Obowiązki przewodniczącego Komisji

1. Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy:
 - 1) przewodniczenie zebraniom komisji przetargowej,
 - 2) organizacja obrad Komisji Przetargowej,



- 3) instruowanie członków Komisji Przetargowej o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych.
2. Przewodniczący zwołuje zebrania Komisji Przetargowej z inicjatywy :
 - a) własnej ,
 - b) kierownika jednostki zamawiającego,
 - c) członka Komisji Przetargowej.

§ 7

Obowiązki sekretarza Komisji

1. Do obowiązków sekretarza Komisji należy:
 - 1) organizacja posiedzeń Komisji,
 - 2) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) odebranie od członków Komisji oświadczeń o których mowa w art. 56 Ustawy,
 - 4) dokonanie podziału pracy pomiędzy poszczególnych członków Komisji,
 - 5) informowanie kierownika jednostki lub, o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy nadto realizacja wyników pracy Komisji oraz inne niezbędne czynności w procesie przygotowania i przeprowadzenia postępowania, w szczególności:
 - 1) opracowanie SWZ,
 - 2) zamieszczanie wszelkich informacji i ogłoszeń wymaganych Ustawą we właściwych publikatorach oraz na stronie internetowej Zamawiającego,
 - 3) wyznaczanie terminów składania i otwarcia ofert,
 - 4) określenie wysokości żądanego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 5) przekazywanie zapytań do SWZ wraz z wyjaśnieniami (ustalonymi uprzednio z członkami Komisji z komórki organizacyjnej),
 - 6) dokonywanie zmian w treści SWZ,
 - 7) przedłużanie terminu składania ofert w przypadkach określonych Ustawą,
 - 8) występowanie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
 - 9) poprawianie w ofertach omyłek pisarskich, rachunkowych i innych polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty wraz z przesłaniem stosownych zawiadomień Wykonawcom,
 - 10) sporządzenie wezwania do wykonawców w zakresie wyjaśnienia rażąco niskiej ceny,
 - 11) wezwanie Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 12) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania,
 - 13) sporządzenie informacji o unieważnieniu postępowania lub o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawiadomienia Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawierającej informacje określone Ustawą,
 - 14) podjęcie czynności zmierzających do zawarcia umowy w sprawie zamówienia z wybranym Wykonawcą,



- 15) wykonywanie czynności związanych ze zwrotem wadium,
- 16) podejmowanie stosownych czynności w przypadku uchylenia się wybranego Wykonawcy od zawarcia umowy,
- 17) przesyłanie Wykonawcom kopii wniesionego odwołania oraz wezwanie Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
- 18) opracowanie stanowiska będącego odpowiedzią na wniesione odwołanie, w uzgodnieniu z pozostałymi członkami,
- 19) wezwanie do przedłużenia okresu ważności wadium, w przypadkach przewidzianych Ustawą,
- 20) przekazanie zawartej umowy do komórki organizacyjnej,
- 21) przygotowanie dokumentacji przetargowej w celu przekazania jej do archiwum,
- 22) zwrot do komórki organizacyjnej dokumentacji technicznej z przeprowadzonego postępowania.

§ 8

1. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków określonych niniejszym regulaminem rodzi indywidualną odpowiedzialność pracowniczą członków Komisji.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Ustawy.


WÓJT
Grzegorz Bara

Działając na podstawie art. 52 Ustawy powołuję niżej wymienione osoby do Komisji Przetargowej

dla zadania pn:

.....

/ przedmiot zamówienia /

.....

1. Przewodniczący -

2. Sekretarz -

3. Członek -

4. Członek -

5. Członek -

.....

/ podpis kierownika jednostki /


WÓJT
Grzegorz Bata