WÓJT GMINY
BORKOWICE
ul. ks. Jana Wiśniewskiego 42
26-422 Borkowice

ZARZĄDZENIE Nr 40/2021
Wójta Gminy Borkowice
z dnia 30 czerwca 2021r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej.

Na podstawie art.26 ust.1 i art.30 ust.2 pkt 3 i 4 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2020r. poz.713 z późn.zm.) oraz art.53 ust. 1, art. 54, art. 55 ust. 1-3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2021r. poz.1129 ze.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołuje się Komisje Przetargową w Urzędzie Gminy w Borkowicach w składzie:

1. Tamioła Sławomir - przewodniczący
2. Świerczyński Zdzisław – sekretarz – zastępca przewodniczącego
3. Trochim Sebastian - członek
4. Bojanowicz Anna - członek

do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień, których wartość jest równa lub przekracza 130 000 zł.

§ 2.

Tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji określa Regulamin Pracy Komisji, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§3.

Traci moc Zarządzenie Nr 28/2014 Wójta Gminy Borkowice z dnia 11 czerwca 2014 r. w sprawie powołania Komisji przetargowej oraz Zarządzenie Nr 64.1/2020 Wójta Gminy Borkowice z dnia 30 września 2020 r. w sprawie zmiany zarządzenie dotyczącego powołania Komisji przetargowej.

§4.

Zarządzenie wchodzi w zycie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Robert Fidos

Załącznik
do Zarządzenia Nr 40/2021
Wójta Gminy Borkowice
z dnia 30 czerwca 2021 r.

REGULAMIN
pracy komisji przetargowej

§ 1

1. Komisja przetargowa zwana dalej „komisją" działa w trybie i na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania przez Wójta.
3. Wójt może spośród swoich pracowników wyznaczyć osobę, która w jego imieniu będzie powoływać i odwoływać komisję. Osoba ta działa jako pełnomocnik. Pełnomocnictwa udziela się na piśmie.
4. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą pzp".

§ 2

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
2. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Członkowie komisji mają obowiązek kierowania się przepisami ustawy p.z.p. oraz zasadami podanymi w niniejszym regulaminie, a przy tym powinni działać obiektywnie, wnikliwie i starannie, mając na uwadze dobro Zamawiającego.
4. Członkowie komisji maja za zadanie:

1) dokonywanie czynności związanych z otwarciem ofert (ujawnienie bezpośrednio przed otwarciem ofert kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, podanie w trakcie otwarcia ofert informacji określonych w ustawie pzp, przekazanie informacji o których mowa wyżej Wykonawcą, którzy nie byli obecni przy otwarci ofert [na ich wniosek]).
2) dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badanie i ocena ofert,
3) występowanie do Wykonawców z prośbą o wyjaśnienia, oferty dodatkowe lub uzupełnienia dokumentów w postępowaniu,
4) poprawianie w ofertach Wykonawców: oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych praz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SWZ (niepowodujących istotnych zmian w treści oferty),

5) wskazanie oferty najkorzystniejszej lub wskazanie przesłanek do unieważnienia postepowania,
6) wskazanie na wykluczenie Wykonawcy z postępowania lub odrzucenie jego oferty,
7) wykonywanie innych czynności powierzonych na piśmie przez Wójta.

5. Członkowie komisji nie mogą ujawniać informacji, w których posiadanie weszli w toku prac związanych z oceną spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu czy badania i oceny ofert.
6. Członkowie komisji mogą zgłaszać umotywowane zastrzeżenia do prac komisji, do której zostali powołani, jeżeli stanowi to naruszenie prawa, godzi w interesy Zamawiającego, stanowi naruszenie zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi lub jest niezgodne z interesem publicznym. Zastrzeżenia zgłaszane są na piśmie do Wójta.
7. Członkowie komisji mogą odmówić wykonania polecenia służbowego w zakresie prowadzonych prac komisji jeżeli stoi to w niezgodzie z przepisami prawa, nosi znamiona przestępstwa lub narusza interes publiczny.
8. Spośród członków komisji Wójt wyznacza przewodniczącego komisji.
9. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

1) odebranie oświadczeń złożonych przez członków komisji przetargowej o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy pzp,
2) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
5) bieżące relacjonowanie kierownikowi jednostki przebiegu postepowania o udzielenie zamówienia publicznego,
6) informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez poszczególnych członków komisji.

10. Wójt mając na względzie zapewnienie sprawności działania komisji wskazuje spośród członków komisji osobę, która będzie pełnić funkcje sekretarza. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

1) bieżące prowadzenie protokołu zamówienia, który wymagany jest przepisami o zamówieniach publicznych,
2) ustalenie z przewodniczącym komisji terminów posiedzeń komisji, organizowanie tych posiedzeń oraz zawiadamianie pozostałych członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia,
3) protokołowanie posiedzeń komisji,
4) obsługa techniczna zamówienia publicznego, t. j.: zamieszczanie i publikowanie ogłoszeń, przekazywanie SWZ, obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, przygotowywanie kserokopii dokumentacji dla Prezesa UZO (odwołanie), dbanie o bieżące zamieszczanie na stronie internetowej dokumentów dotyczących danego postępowania, realizacji powierzonych czynności w terminach określonych w ustawie pzp.,
5) przechowywanie ofert złożonych w postępowaniu o zamówienie,
6) archiwizacja dokumentacji z postępowania na zasadach przyjętych u Zamawiającego.

§ 3

1. Do złożenia oświadczenia o niepodleganiu wyłączeniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązani są:
1) Wójt lub osoby występujące w jego imieniu,
2) przewodniczący komisji, sekretarz i członkowie komisji,
3) eksperci (biegli) w przypadku ich powołania,
4) inne osoby, którym powierzono czynności w postępowaniu o zamówienie.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 składają oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.
3. W przypadku złożenia oświadczenia o istnieniu okoliczności wskazanych w art. 56 ustawy pzp przez osobę uczestniczącą w postępowaniu o zamówienie publiczne przewodniczący wskazuje, a Wójt zatwierdza wyłączenie osoby z udziału w tym postępowaniu. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach wyłączenia, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 4

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja działa na posiedzeniach.
3. Komisja nie może podejmować czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w składzie mniejszym niż 3 osobowy.
4. Komisja nie może podejmować czynności bez udziału przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego.
5. Komisja może zdecydować o konieczności powołania eksperta (biegłego z głosem doradczym). Eksperta powołuje Wójt.
6. Wszystkie posiedzenia komisji są protokołowane przez sekretarza komisji przetargowej.
7. Zgodność protokołów z posiedzeń komisji ze stanem faktycznym przewodniczący, sekretarz i członkowie komisji potwierdzają własnoręcznym podpisem. Protokoły stanowią załączniki do dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne.
8. W trakcie postępowania komisja prowadzi na bieżąco protokół zamówienia, który wymagany jest przepisami prawo zamówień publicznych.
9. Komisja kończy prace związaną z danym zamówieniem publicznym z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia, a w przypadku unieważnienia postępowania- po uprawomocnieniu się tego unieważnienia.

WÓJT
mgr Robert Fidos