

Zarządzenie Nr 12/21
Wójta Gminy Żurawica
z dnia 28 stycznia 2021 r.

w sprawie powołania stałej komisji przetargowej ds. postępowań o udzielanie zamówień publicznych na świadczenie usług, dostaw oraz robót budowlanych do których zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) zwaną dalej ustawą Pzp.

Na podstawie art. 53 ustawy Pzp, ustaląm, co następuje.

§1.

1. Powołuję stałą komisję przetargową ds. przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych na świadczenie usług, dostaw oraz robót budowlanych do których zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych, zwaną dalej komisją, w następującym składzie:

Przewodniczący komisji:

Ryszard Kostecki – Sekretarz Gminy

Członkowie komisji:

Andrzej Kasper - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego:

Magdalena Zięba - Zastępca Kierownika Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami

Łukasz Maksym - Kierownik Wydziału Infrastruktury

Dorota Marciniak - Kierownik Referatu Finansowo – Księgowego

Agata Stankiewicz - Kierownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych

Bożena Włoch - Kierownik Referatu Oświaty

Sekretarz komisji

Leszek Lenart - Zespół ds. zamówień publicznych i pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania.

§2.

Do prac komisji mogą być zapraszani, w celach doradztwa i konsultacji, przedstawiciele merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Żurawica oraz Jednostek organizacyjnych, oświatowych, oraz inne osoby posiadające specjalistyczną wiedzę.

§3.

Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powołanym do postępowań o udzielanie zamówień publicznych na świadczenie usług, dostaw oraz robót budowlanych do których zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych.

§4.

Organizację, tryb pracy i zakres obowiązków członków komisji określa "Regulamin stałej komisji przetargowej", stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wojt Gminy Żurawica

Tomasz Szeleszczuk

REGULAMIN STAŁEJ KOMISJI PRZETARGOWEJ**§ 1. (zakres regulaminu)**

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków stałej komisji przetargowej, powołanej zarządzeniem nr 12/2021 Wójta Gminy Żurawica z 28.01.2021 r., zwanego dalej kierownikiem zamawiającego, zgodnie z art. 53 ustawy z 11 września 2019 r. "Prawo zamówień publicznych", zwanej dalej ustawą.

§ 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.
3. Członkowie komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji.

§ 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: ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji.

§ 4. (oświadczenia o bezstronności)

Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 53 ustawy, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

§ 5. (odwołanie członka komisji)

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2 i 3.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 53 ustawy, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie lub oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji;
 - 2) naruszenia przez członka komisji obowiązków, o których mowa w § 2, ust. 1 niniejszego regulaminu;
 - 3) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji;
 - 4) gdy członek komisji przestał być pracownikiem Urzędu Gminy Żurawica.

§ 6. (przewodniczący komisji)

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności sekretarz komisji.
2. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności sekretarz komisji, jest upoważniony do zapraszania do prac komisji, w celach doradztwa i konsultacji, przedstawicieli merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Żurawica.
3. Do zadań przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności sekretarza komisji, należy w szczególności:
 - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń komisji;

- 2) prowadzenie posiedzeń komisji;
- 3) informowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu;
- 4) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4;
- 5) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 6) przedkładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez komisję;
- 7) nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7. (sekretarz komisji)

Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- 1) prowadzenie protokołu postępowania;
- 2) organizowanie - w uzgodnieniu z przewodniczącym - posiedzeń komisji;
- 3) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna komisji;
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 6) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję;
- 7) przyjmowanie i rejestracja wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 8) przyjmowanie i rejestracja ofert;
- 9) wydawanie zainteresowanym SIWZ - w trybie przetargu nieograniczonego;
- 10) przyjmowanie i rejestracja zapytań dotyczących SIWZ;
- 11) w razie zwołania zebrania wykonawców - prowadzenie protokołu zebrania;
- 12) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;
- 13) po zakończeniu postępowania zarchiwizowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

§ 8. (tryb pracy komisji)

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania. Skład osobowy wyznacza kierownik zamawiającego poprzez zatwierdzenie Specyfikacji Warunków Zamówienia.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej trzech jej członków w tym przewodniczącego i sekretarza komisji.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności sekretarza.
6. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności sekretarz, zwraca się do kierownika zamawiającego wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy).
7. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczoznawców).

§ 9. (protokół postępowania o udzielenie zamówienia)

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 71, ust. 1 ustawy, sekretarz komisji sporządza na bieżąco, a po jego zakończeniu - podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w danym postępowaniu.
2. Przewodniczący przedkłada protokół postępowania kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

§ 10. (informowanie o pracach komisji)

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji uprawnieni są przewodniczący komisji i jej sekretarz lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

Wójt Gminy Żurawica

Tomasz Szeleszczuk