

ZARZĄDZENIE Nr 40/2024

Wójta Gminy Moskorzew

z dnia 22.05.2024 r.

**w sprawie powołania w Urzędzie Gminy w Moskorzewie komisji przetargowej
do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o uzyskanie zamówień publicznych
do 31.12.2024 r.**

Na podstawie art. 53 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz.1605 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Urzędzie Gminy Moskorzew, zwanej dalej „Urzędem” powołuje się stałą komisję przetargową do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zwanych dalej „komisją”.

§ 2.

1. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Halina Michalczyk- Przewodniczący Komisji
 - 2) Ilona Paleczek- Zastępca Przewodniczącego Komisji
 - 3) Dawid Zmorzyński- Sekretarz Komisji
 - 4) Iwona Ptaszek- Członek Komisji
2. Wójt Gminy, na wniosek Przewodniczącego, może zaprosić do udziału w pracach komisji inne osoby, jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga specjalistycznej wiedzy. Osoby te występują w charakterze biegłych (rzecznawców).
3. Na posiedzeniach komisji obecne mogą być także osoby inne niż wymienione w ust. 1 i 2, zaproszone przez Wójta Gminy.
4. Osobom wymienionym w ust. 2 i 3 nie przysługuje prawo głosu.

§ 3.

Członkowie komisji przetargowej mają obowiązek rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności. W realizacji powierzonych czynności członkowie komisji kierują się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 4.

Tryb pracy komisji określa regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

1. Obsługę komisji zapewnia pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych i funduszy unijnych.
2. Na wniosek Przewodniczącego Wójt Gminy wyznacza innych podległych mu pracowników w szczególności do opracowania projektów niezbędnych w pracach komisji, w tym projektów specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert lub zapytań o cenę.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Wielkie Młocin
Marcin Wiekiera

REGULAMIN PRACY

Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Moskorzew

§ 1.

Na podstawie art. 55 ust. 3 w związku z art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r.- Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023r., poz. 1605 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”, nadaję do stosowania w procedurach o udzielenie zamówienia publicznego niniejszy Regulamin, który normuje działanie prac Komisji Przetargowej dokonującej badania i oceny ofert.

§ 2.

1. Skład osobowy Komisji Przetargowej, zwanej dalej „Komisją”, stanowią pracownicy Urzędu Gminy powołani na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy.
2. Pracą komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

§ 3.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie i obiektywnie wykonując powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, o których mowa w art. 56 ustawy.
4. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, niezłożeniu przez niego oświadczenia albo złożeniu oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji Przewodniczący Komisji przekazuje Wójtowi Gminy, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt Gminy. Przepis ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.
5. Członek komisji, z zastrzeżeniem ust. 3, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, o czym informuje Przewodniczącego Komisji. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.
6. Do podjęcia skutecznej decyzji przez Komisję konieczna jest obecność co najmniej 50% składu członków wymienionych w Zarządzeniu, w tym Przewodniczącego lub jego Zastępcy.
7. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy dopuszcza się możliwość zmiany i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.

§ 4.

Zakres pracy Komisji obejmuje:

1. Badanie ofert w zakresie spełnienia wymagań, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert, dokonanie oceny i przedłożenie Wójtowi Gminy propozycji dotyczącej wyboru oferty najkorzystniejszej.
2. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy: wniosków, ogłoszeń, informacji, odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję.
3. Dokonanie wyboru nowego wykonawcy, gdy wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
4. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.

§ 5.

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
3. Członek Komisji powinien przedstawić swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument lub decyzja, będąca przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.
4. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń do Przewodniczącego Komisji lub Wójta Gminy.

§ 6.

Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. Ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie: podpisywania korespondencji oraz decyzji związanych z oceną i badaniem ofert.
2. Zwołanie pierwszego posiedzenia Komisji.
3. Poinstruowanie o zasadach udzielania zamówień publicznych oraz udzielonych Komisji uprawnieniach i kompetencjach.
4. Wyznaczenie terminów posiedzeń oraz ich prowadzenie.
5. Odebranie pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz 1605 ze zm.). Przepisy § 3 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.
6. Podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym.
7. Informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
9. W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Wójta Gminy o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówień/sprawy specjalistów, biegłych, rzeczoznawców lub konsultantów.
10. Osoby zaproszone do prac w komisji, o których mowa w ust. 9 składają oświadczenia zgodnie z § 3 ust. 3. Przepis § 3 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.
11. Specjalista, rzeczoznawca, biegły lub konsultant przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 7.

Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

1. Zapoznanie członków Komisji z przedmiotem zamówienia publicznego.
2. Przedstawienie posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowania zamówienia.
3. Udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów prawa z zakresu stosowania prawa zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi oraz przepisami związanych z przedmiotem zamówienia.
4. Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi.
5. Bieżące protokołowanie oraz piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z prowadzonym badaniem i oceną ofert.
6. Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji.

§ 8.

Tryb pracy Komisji

1. Komisja zwołuje posiedzenia w terminach otwarcia ofert określonych w SWZ lub zapytaniu ofertowym.
2. Miejsce posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący, powiadamia o tym członków Komisji, co najmniej dwa dni przed posiedzeniem.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
4. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.
5. Komisja kończy swe prace z chwilą podpisania umowy z wybranym wykonawcą.
6. W przypadku niepodpisania umowy przez wybranego wykonawcę Komisja podejmuje czynności określone w ustawie.

§ 9.

Wybór oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia lub zapytania ofertowego.
3. Każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
4. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. W przypadku zaistnienia konieczności unieważnienia postępowania Komisja występuje do Wójta Gminy z wnioskiem o unieważnienie postępowania zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 10.

Do udzielenia wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§ 11.

Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne przechowuje do czasu przekazania do archiwum.

§ 12.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisje obowiązują:

1. Przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku- Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U z 2023 r, poz. 1605 ze zm.).
2. Przepisy aktów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustawy.
3. Zarządzenia Wójta Gminy Moskorzew.

§ 13.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Włodek Marcin
Marcin Wiekiera