

Zarządzenie Nr 164/2022
Wójta Gminy Kłomnice
z dnia 26.10.2022

w sprawie powołania Stałej Komisji Przetargowej do udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Kłomnice oraz ustanowienia Regulaminu jej pracy.

Na podstawie art. 53, art. 54 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019r Prawo zamówień publicznych (Tekst jednolity: Dz.U. z 2022, poz. 1710 z późn. zm)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołać w Urzędzie Gminy Kłomnice Stałą Komisję Przetargową do udzielania zamówień publicznych, zwanej dalej „Komisją” w składzie:

- | | |
|--|-----------|
| 1 Adam Śliwakowski – z-ca Wójta Gminy Kłomnice | - członek |
| 2 Bożena Lara – Sekretarz Gminy | - członek |
| 3 Marlena Bąk – kierownik Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Infrastruktury | - członek |
| 4 Aleksandra Stępień – inspektor ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych | - członek |
| 5 Jacek Tittl – inspektor ds. Drogownictwa | - członek |
| 6 Dawid Smolarek – kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska | - członek |
| 7 Barbara Sośniak – inspektor ds. informacji publicznej i nieruchomości | - członek |
| 8 Karolina Gonera – podinspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych | - członek |
| 9 Marcel Śpiewak - informatyk | - członek |

§ 2

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.

§ 3

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, wyznaczony spośród członków komisji.
2. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz Komisji wyznaczony spośród członków komisji.

§ 4

Zakres i tryb pracy Komisji określa Regulamin pracy Komisji stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu i Członkom Komisji.

§ 6

Traci moc zarządzenie nr 42/2021 Wójta Gminy Kłomnice z dnia 13.03.2021r (z późniejszymi zmianami), w sprawie powołania Stałej Komisji Przetargowej do udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Kłomnice oraz uchwalenia Regulaminu pracy tej komisji.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN PRACY STAŁEJ KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1.

Powołanie i skład Komisji Przetargowej

1. Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Kierownik zamawiającego.
2. W skład Komisji Przetargowej wchodzi co najmniej następujące trzy osoby:
 - 1) Przewodniczący Komisji Przetargowej;
 - 2) Sekretarz Komisji Przetargowej;
 - 3) Członek Komisji Przetargowej;

§ 2.

Prawa i obowiązki osób wchodzących w skład Komisji Przetargowej

1. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej wykonują swoje czynności w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.
2. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej nie mogą, do momentu upublicznienia w sposób przewidziany w ustawie Prawo zamówień publicznych, ujawniać przebiegu oraz wyniku badania i oceny ofert.
3. Jeżeli osoba otrzyma polecenie wykonania czynności, która w jej ocenie jest sprzeczna z prawem, a w szczególności z ustawą Prawo zamówień publicznych, to powstrzymuje się od wykonania tej czynności i informuje o zaistniałej sytuacji Kierownika zamawiającego.
4. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej mają obowiązek uczestnictwa we wszystkich jej pracach.
5. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej mają prawo dostępu do wszystkich dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Jeżeli osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej mają zastrzeżenie do jej pracy, to informują o tym fakcie Kierownika zamawiającego.
7. Bezpośredni przełożony osoby wchodzącej w skład Komisji Przetargowej zapewnia, w ramach jej obowiązków służbowych, możliwość udziału w pracach Komisji Przetargowej.
8. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej informują Przewodniczącego Komisji o nieobecności na posiedzeniu Komisji Przetargowej.
9. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej składają oświadczenia w zakresie i na zasadach przewidzianych w art. 56 ustawy Prawo zamówień publicznych.
10. Przewodniczący Komisji Przetargowej wnioskuje do Kierownika zamawiającego o odwołanie osoby wchodzącej w skład Komisji Przetargowej w razie:
 - 1) wyłączenia się jej z prac Komisji Przetargowej;

- 2) zaistnienia obiektywnej okoliczności uniemożliwiającej jej udział w pracach Komisji Przetargowej.
11. Kierownik zamawiającego w miejsce odwołanego członka Komisji Przetargowej może powołać nowego członka Komisji Przetargowej.
 12. Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami Komisji Przetargowej;
 - 2) odebranie od osób wchodzących w skład Komisji Przetargowej oświadczeń, o których mowa ust. 9;
 - 3) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji Przetargowej;
 - 4) prowadzenie posiedzeń Komisji Przetargowej;
 - 5) podział prac pomiędzy osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej;
 - 6) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem czynności przez Komisję Przetargową;
 - 7) przedkładanie Kierownikowi zamawiającego projektów rozstrzygnięć i pism przygotowanych przez Komisję Przetargową;
 - 8) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
 - 9) informowanie Kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej;
 - 10) reprezentowanie Komisji Przetargowej wobec osób trzecich.
 13. Do obowiązków Sekretarza Komisji Przetargowej należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję Przetargową;
 - 2) organizowanie, po uzgodnieniu z Przewodniczącym, posiedzeń Komisji Przetargowej;
 - 3) opracowanie projektów rozstrzygnięć i pism przygotowanych przez Komisję Przetargową;
 - 4) obsługa techniczno-organizacyjna i administracyjna Komisji Przetargowej;
 - 5) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem;
 - 6) opracowanie i publikowanie ogłoszeń, w tym ogłoszeń o zamówieniu oraz ogłoszeń o udzieleniu zamówienia;
 - 7) prowadzenie protokołu postępowania oraz piecza nad całością dokumentacji postępowania w sprawie zamówienia publicznego;
 - 8) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - c) dokonania jej archiwizacji.
 14. Do obowiązków Członka Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji
 - 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie
 - 3) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań
 - 4) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

- 5) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi.

§ 3.

Biegli

1. Jeśli dla prawidłowej oceny ofert niezbędne są wiadomości specjalne, Przewodniczący Komisji Przetargowej zwraca się do Kierownika zamawiającego z wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego.
2. Wniosek o zasięgnięcie opinii biegłego zawiera co najmniej:
 - 1) przedmiot opinii;
 - 2) zestaw pytań do biegłego;
 - 3) imię i nazwisko kandydata na biegłego.
3. Osoba powołana na biegłego ma obowiązek złożenia oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 9.

§ 4.

Prace Komisji Przetargowej

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem wszczęcia postępowania przetargowego i kończy wraz z wykonaniem ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do zadań Komisji Przetargowej należy przede wszystkim:
 - 1) prowadzenie negocjacji albo dialogu z wykonawcami, w przypadku gdy czynności tej wymaga tryb postępowania;
 - 2) badanie i ocena ofert;
 - 3) przedstawienie Kierownikowi zamawiającego propozycji:
 - a) wezwania wykonawców do złożenia wyjaśnień lub złożenia, uzupełnienia, poprawienia oświadczeń lub dokumentów lub pełnomocnictw,
 - b) wezwania wykonawców do wyjaśnienia treści oferty,
 - c) poprawienia omyłek w ofertach wykonawców,
 - d) wezwania wykonawców do udzielenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny,
 - e) odrzucenia ofert wykonawców,
 - f) wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - g) unieważnienia postępowania.
3. Kierownik zamawiającego, na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej może wyrazić zgodę na udział w posiedzeniach Komisji Przetargowej innych osób, niż te które wchodzi w jej skład lub zostały powołane w charakterze biegłych.
4. Przewodniczący Komisji Przetargowej informuje niezwłocznie Kierownika zamawiającego o fakcie wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.
5. Na wezwanie Przewodniczącego Komisji Przetargowej osoby biorące udział w przygotowaniu lub przeprowadzeniu postępowania mają obowiązek udzielić wyjaśnień w zakresie niezbędnym do opracowania stanowiska Komisji Przetargowej w odniesieniu do złożonego odwołania.

6. Przewodniczący Komisji Przetargowej przedstawia Kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie.
7. Przewodniczący Komisji Przetargowej przekłada do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Kierownik zamawiającego ma prawo kontroli pracy Komisji Przetargowej.