

**ZARZĄDZENIE NR 129/20
WÓJTA GMINY GRÓDEK**

z dnia 15 czerwca 2020 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Na podstawie art. 19 ust. 1 i 3 oraz art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego pod nazwą: „Zakup nowego ciężkiego samochodu ratowniczo-gaśniczego dla Ochotniczej Straży Pożarnej w Gródku”.

§ 2. W skład Komisji powołuje się:

- 1) Małgorzata Czapnik - Przewodniczący Komisji,
- 2) Monika Gościk - Sekretarz Komisji,
- 3) Agata Bazyluk - Członek Komisji.

§ 3. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania, a kończy z dniem podpisania umowy bądź unieważnienia postępowania.

§ 4. Zobowiązuje się członków Komisji do rzetelnego i obiektywnego wykonania powierzonych im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 5. Szczegółowe zasady pracy Komisji oraz zakres jej obowiązków określa Regulamin stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Wiesław Kulęsza

Regulamin Komisji Przetargowej

§ 1. 1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powołanej przez Kierownika Zamawiającego niniejszym Zarządzeniem w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego.

2. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które :

- 1) ubiegają się o udzielenie Zamówienia będącego przedmiotem postępowania;
- 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia;
- 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
- 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

3. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2 ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia.

§ 2. 1. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.

2. Na wniosek Komisji Przetargowej, Kierownik Jednostki może powołać do pracy w komisji Biegłego, Rzecznawcę lub Konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.

§ 3. 1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

2. Przewodniczący Komisji wnioskuje drogą służbową do Kierownika Jednostki o odwołanie członka Komisji w przypadku:

- a) wyłączenia się członka Komisji z jej prac,
- b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
- c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków,
- d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji,
- e) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem Zamawiającego.

§ 4. Zakres pracy Komisji obejmuje:

- 1) przygotowanie odpowiednich ogłoszeń o postępowaniu, ewentualne informowanie o wszczęciu postępowania o udzieleniu zamówienia znanych Zamawiającemu Wykonawców;

- 2) opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, druków i dokumentów ją tworzących, udzielenie wyjaśnień, modyfikacja treści oraz przedłużenie terminu składania ofert;
- 3) publiczne otwarcie ofert, badanie i ocena oraz sporządzenie protokołu;
- 4) ocenę spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert oraz przedłożenie Kierownikowi Jednostki propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 5) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 6) powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach;
- 7) dokonanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 5. Prawa i obowiązki członków Komisji:

- 1) członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów;
- 2) członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji;
- 3) członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub omyłki.

§ 6. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy, w szczególności:

- 1) ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji;
- 2) zwołanie pierwszego spotkania Komisji, wyznaczenie terminów posiedzeń komisji;
- 3) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, druków i dokumentów ją tworzących, udzielanie wyjaśnień, modyfikacja treści oraz przedłużenie terminu składania ofert;
- 4) wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 5) przewodniczenie obradom;
- 6) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 7) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów;
- 8) niezwłoczne informowanie Kierownika Jednostki o przesłaniu kopii odwołania oraz zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Komisji;
- 9) przekazanie do Kierownika Jednostki kopii odwołania, wraz ze stanowiskiem Komisji.

§ 7. Do zadań członka Komisji w szczególności należy:

- 1) czynny udział w pracach Komisji;
- 2) rzetelne i bezstronne przygotowanie oraz opracowanie powierzonych spraw;
- 3) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi;
- 5) przekazanie wszelkich druków, formularzy wraz z opracowanym stanowiskiem Przewodniczącemu lub przedstawienie w trakcie spotkania Komisji do wspólnego zaopiniowania;
- 6) w zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność - w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§ 8. Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

- 1) zapoznanie członków Komisji z przedmiotem zamówienia publicznego;
- 2) przedstawienie posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowywania zamówienia;
- 3) udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert, dokumentacji z prowadzonych czynności oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi;
- 5) bieżące protokołowanie, podpisanie oraz opieka nad protokołem;
- 6) obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji.

§ 9. Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:

- 1) złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne;
- 2) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 10. 1. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.

2. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 11. 1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji.

2. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki zawierającym pisemne uzasadnienie ze wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 12. 1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne sporządza Sekretarz Komisji.

2. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne dla Kierownika Jednostki do zatwierdzenia.

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

§ 14. 1. Kierownik Jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie Kierownika Jednostki, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 15. Po zakończeniu postępowania Przewodniczący Komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje oraz przechowuje przez okres 5 lat.

§ 16. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, Komisję obowiązują:

- 1) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.) oraz przepisy szczególne;
- 2) decyzje Kierownika Jednostki.

§ 17. Regulamin Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

WÓJT
Wiesław Kulesza