

Zarządzenie Nr 0050.20.2021

Wójta Gminy Płońska

z dnia 15 marca 2021 r.

w sprawie: powołania Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) oraz art. 53, art. 54, art. 55 i art. 56 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołuje się stałą Komisję Przetargową, zwaną dalej „Komisją” w składzie:

- 1) Katarzyna Zakrzewska – Przewodniczący Komisji,
- 2) Zbigniew Czajkowski – Sekretarz Komisji,
- 3) Halina Jabłońska – Członek Komisji,
- 4) Marzena Biernat – Członek Komisji,
- 5) Dariusz Buńkowski – Członek Komisji,
- 6) Iwona Bońkowska – Członek Komisji,
- 7) Bartosz Rozentalski – Członek Komisji.

2. Komisja stanowi zespół pomocniczy Wójta Gminy Płońska i powołana jest na czas nieokreślony do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Wójta Gminy Płońska, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o szacunkowej wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000,00 złotych.

3. Komisja działa na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ww. ustawy.

§ 2

Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 0050.33.2020 Wójta Gminy Płońska z dnia 15 kwietnia 2020 roku w sprawie powołania stałego składu Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Krzysztof Groblewski

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powołanej do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Wójta Gminy Płońska, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę Płońska o szacunkowej wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000,00 złotych, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, zwaną w dalszej części „ustawą”.

§ 1

Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Wójta Gminy Płońska.

§ 2

1. Komisja Przetargowa ma charakter stały.
2. Komisja Przetargowa składa się z siedmiu osób:
 - 1) Przewodniczącego Komisji Przetargowej, zwanego w dalszej części „Przewodniczącym”;
 - 2) Sekretarza Komisji Przetargowej, zwanego w dalszej części „Sekretarzem”;
 - 3) pięciorga członków Komisji Przetargowej.
3. Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Płońska, dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Wójt Gminy Płońska, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej, może powołać biegłych.

§ 3

1. Komisja Przetargowa wykonuje powierzone jej czynności w sposób rzetelny, obiektywny i bezstronny, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem oraz uwzględniając opinie biegłych, jeżeli ich powołano.
2. Członkowie Komisji Przetargowej obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji Przetargowej składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy.

§ 4

Zakres zadań Komisji Przetargowej obejmuje:

- 1) sporządzenie protokołu z postępowania, o którym mowa w § 11 ust. 1 niniejszego regulaminu;
- 2) udział w posiedzeniu otwarcia ofert;

- 3) ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert;
- 4) badanie ofert, w tym przedstawienie Wójtowi Gminy Płońska propozycji dotyczących:
 - a) poprawy:
 - oczywistych omyłek pisarskich,
 - oczywistych omyłek rachunkowych,
 - innych omyłek polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - b) wezwań Wykonawców do składania wyjaśnień,
 - c) odrzucenia ofert;
- 5) ocenę spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) przygotowanie Wójtowi Gminy Płońska propozycji dotyczących wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty lub wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 7) wystąpienie do Wójta Gminy Płońska:
 - a) o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych,
 - b) o informację w zakresie możliwości zwiększenia kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia do ceny najkorzystniejszej oferty, w przypadku, gdy oferta z najniższą ceną lub cena najkorzystniejszej oferty jest większa od tej kwoty,
 - c) o unieważnienie postępowania lub jego części, w przypadku zaistnienia okoliczności, wskazanych w ustawie;
- 8) opracowanie dokumentów (wezwań, żądań, zawiadomień, zestawień i informacji) wynikających z przepisów ustawy, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia danego postępowania;
- 9) na wniosek Wójta Gminy Płońska, opracowanie stanowiska Komisji Przetargowej w przypadku wniesienia odwołania na niezgodną z przepisami ustawy czynność zamawiającego lub zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5

1. Członkowie Komisji Przetargowej mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym wniosków, ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców i opinii biegłych.
2. Członkowie Komisji Przetargowej nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
3. Członek Komisji Przetargowej przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu, ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 6

Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji i przewodniczenie im;
- 2) kierowanie pracami Komisji Przetargowej;
- 3) odebranie oświadczeń członków Komisji Przetargowej o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) podział pomiędzy członków Komisji Przetargowej prac podejmowanych w ramach prowadzonego postępowania;

- 5) w przypadku nieobecności Sekretarza podczas prac Komisji Przetargowej, wskazanie członka Komisji go zastępującego;
- 7) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych w toku badania ofert, występowanie z wnioskiem do Wójta Gminy Płońnica o powołanie biegłego lub biegłych właściwych dla przedmiotu zamówienia.

§ 7

Do zadań Sekretarza Komisji Przetargowej należy w szczególności:

- 1) zapoznanie członków Komisji Przetargowej z dokumentacją postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) udostępnienie, na potrzeby prac Komisji Przetargowej, aktualnie obowiązujących przepisów z zakresu Prawa zamówień publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed, jak i w okresach między posiedzeniami Komisji Przetargowej, przed osobami nieuprawnionymi,
- 5) bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania;
- 6) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem;
- 7) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji Przetargowej;
- 8) obsługa organizacyjna oraz administracyjno-biurowa Komisji Przetargowej.

§ 8

1. Do zadań Członka Komisji Przetargowej należy w szczególności:

- 1) czynny udział w pracach Komisji;
 - 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań;
 - 3) złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, składanych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przekazanym zakresie.
2. Członek Komisji ponosi odpowiedzialność za wykonane zadania w zakresie, w jakim powierzono mu ich wykonywanie.

§ 9

1. Do zadań biegłego należy w szczególności:

- 1) udzielanie wyczerpujących odpowiedzi na pytania członków Komisji Przetargowej lub Wójta Gminy Płońnica w zakresie dotyczącym prowadzonego postępowania;
 - 2) wykonanie pisemnych opinii oraz, w zależności od potrzeb, pisemnych opracowań;
 - 3) wskazanie podstaw prawnych, orzecznictwa oraz źródeł informacji prezentowanego stanowiska;
 - 4) złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, składanych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Biegły nie może ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji Przetargowej.

§ 10

1. Posiedzenia Komisji Przetargowej mogą się odbywać, jeżeli w jej pracach będą brały udział co najmniej 3 osoby z powołanego składu Komisji.
2. Miejsce i termin posiedzenia Komisji Przetargowej wyznacza Przewodniczący.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania.
4. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 11

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza się zgodnie z aktualnie obowiązującym wzorem określonym przez ministra właściwego ds. spraw gospodarki w drodze rozporządzenia.
2. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza Sekretarz.
3. Przewodniczący Komisji przedkłada protokół wraz z załącznikami z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Płońnica.

§ 12

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

§ 13

1. Wójt Gminy Płońnica stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Wójta Gminy Płońnica, Komisja Przetargowa powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 14

Sekretarz Komisji, po zakończeniu postępowania, archiwizuje całość dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego a następnie przekazuje do archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 15

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, Komisję Przetargową obowiązują przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz decyzje Wójta Gminy Płońnica.

Wójt

Krzysztof Groblewski