

ZARZĄDZENIE NR 14/2022

z dnia 19 października 2022 roku

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz art. 55 ust. 1, ust. 2 i ust. 3 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) – zarządzam co następuje:

§1

Powołać stałą Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz Urzędu Gminy Puńsk w składzie:

1. Jan Wojczulis – Przewodniczący
2. Ramunas Witkowski – Sekretarz
3. Dariusz Klucznik – Członek
4. Alicja Moluszys – Członek
5. Ramunas Staškiewicz – Członek

§2


Tryb działania Komisji Przetargowej określa regulamin jej pracy, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§3

Traci moc Zarządzenie nr 4/2021 Wójta Gminy Puńsk z dnia 25 stycznia 2021 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Witold Liszkowski



Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

§ 1

Niniejszy regulamin określa tryb, pracy komisji Przetargowej, zwanej dalej „Komisją”, powołanej przez Wójta Gminy Puńsk, zwanego dalej „Wójtem” dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r Prawo Zamówień Publicznych , zwanej dalej „Ustawą”.

§ 2

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego do przygotowania i przeprowadzenia którego została powołana, lub z dniem odwołania komisji, jeżeli ma charakter stały

§ 3

1. Komisja po ustaleniu przedmiotu zamówienia nadaje mu nazwę lub zwięźle go określa.
2. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Wójta:
 - 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - 2) projekt specyfikacji warunków zamówienia,
 - 3) ogłoszenie właściwe dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie specyfikacji warunków zamówienia zainteresowanym wykonawcom oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących jej treści,
 - 2) otwarcie ofert,
 - 3) ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do Wójta o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - 4) wnioskowanie do Wójta o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 5) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - 6) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wystąpienia o unieważnienia postępowania.

4. Komisja przyjmuje za wartość zamówienia kwotę ustaloną na podstawie przepisów ustawy pzp.

§ 4

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych.
4. Członkowie Komisji mają prawo do zgłaszania w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń, co do pracy Komisji – do przewodniczącego Komisji.
5. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności prowadzonych prac.

§ 5

1. Z każdego posiedzenia Komisji sekretarz Komisji sporządza protokół, zawierający:
 - 1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
 - 2) listę obecności członków Komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
 - 3) zapis czynności, podejmowanych decyzji i wydanych opinii przez Komisję podczas posiedzenia.
2. Protokół sporządza sekretarz Komisji, podpisują wszyscy członkowie komisji. Brak podpisu członka Komisji powinien być uzasadniony pisemnie.
3. Przewodniczący Komisji przedkłada protokół Wójtowi do zatwierdzenia.

§ 6

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy.
2. W przypadku złożenia przez osobę wykonującą czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 *Wójt* niezwłocznie wyłącza ją z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenia zamówienia publicznego.
3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz czynności nie wpływających na wynik postępowania.

§ 7

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń, członków Komisji, o których mowa w §6 ust. 1 oraz poinformowanie Wójta o okolicznościach wskazanych w § 6 ust. 2,
- 2) wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
- 3) podział pomiędzy członków Komisji zadań, mając na celu zapewnienie sprawności działania,
- 4) indywidualizację odpowiedzialności członków za wykonanie zadania,
- 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) bieżące informowanie Wójta o stanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi sekretarz Komisji.
2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy:
 - 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję,
 - 2) opracowanie projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego Komisji,
 - 3) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji,
 - 4) przechowywanie dokumentacji postępowania w tym: protokołów oraz ofert wraz z załącznikami i pozostałych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 9

Do obowiązków członka Komisji należy:

- 1) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym Komisji – posiedzeń Komisji,
- 2) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego Komisji, w tym w szczególności przesyłanie na wniosek wykonawcy Specyfikacji Warunków Zamówienia,
- 3) przesyłanie po zatwierdzeniu przez Wójta, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
- 4) przesyłanie wykonawcom wyjaśnień dotyczących prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 10

1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych Komisja składa wniosek do Wójta o powołanie biegłych.
2. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela wyjaśnień.

§ 11

1. Decyzje Komisji w przedmiocie wykluczenia wykonawcy lub odrzucenia ofert podejmowane są w głosowaniu jawnym, z tym że każdy z członków Komisji ma jeden głos.
2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” głos rozstrzygający ma przewodniczący Komisji.

§ 12

1. Komisja przeprowadza otwarcie ofert
2. Komisja po otwarciu dokonuje oceny złożonych ofert stosując wyłącznie warunki i kryteria zawarte w specyfikacji warunków zamówienia.
3. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji warunków zamówienia.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 255-258 ustawy. Komisja występuje do Wójta o unieważnienie postępowania.

§ 13

1. Komisja poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawców, którzy złożyli oferty.
2. Komisja poprawi omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w sposób określony w art. 223 ust. 2 ustawy.

§ 14

1. O wniesieniu protestu przez wykonawców przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje członków Komisji i zwołuje posiedzenie.
2. Sekretarz przygotowuje informację, o wniesieniu protestu, jego treści i zarzutach, do akceptacji przez Wójta, a następnie przekazuje ja wszystkim wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu.
3. Protokół z posiedzenia Komisji wraz ze stanowiskiem Komisji w związku z wniesionym protestem, przewodniczący przekazuje do zaakceptowania Wójtowi.

§ 15

1. Na polecenie Wójta Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
2. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Wójt zatwierdzając propozycję Komisji.