

ZARZĄDZENIE Nr 177 .2019
Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie

z dnia 23 sierpnia 2019 r.

w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 30.000 euro netto oraz wprowadzenia regulaminu pracy stałej Komisji Przetargowej

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 i 1309) w związku z art. 18 ust. 2, 19, 20, 20a ust. 4 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 i 2215 oraz z 2019 r. poz. 730), zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się stałą Komisję Przetargową właściwą do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 30.000 euro netto w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie, zwaną dalej „Komisją Przetargową”.

2. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie, zwanego dalej Kierownikiem Zamawiającego, powołanym do wykonywania czynności związanych z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych.

§ 2. 1. W skład Komisji Przetargowej wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komisji - Aneta Szloser-Tyczyńska Sekretarz Gminy;
- 2) Członek Komisji - Małgorzata Mazur Kierownik Referatu Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej;
- 3) Członek Komisji - Anna Borek Kierownik Referatu Gospodarki Mieniem;
- 4) Członek Komisji - Małgorzata Stojak Inspektor w Referacie Organizacyjnym;
- 5) Członek Komisji - Aleksandra Bernaciak Kierownik Referatu Oświaty i Spraw Społecznych;
- 6) Członek Komisji - Jarosław Adamski Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich, Rolnictwa i Środowiska;
- 7) Członek Komisji - Andrzej Sidor Inspektor w Referacie Spraw Obywatelskich, Rolnictwa i Środowiska;
- 8) Członek Komisji - Przemysław Cielecki Inspektor w Referacie Spraw Obywatelskich, Rolnictwa i Środowiska;
- 9) Członek Komisji - Małgorzata Paduch Inspektor w Referacie Finansowym;
- 10) Sekretarz Komisji - Marta Janik Specjalista ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

2. Każdorazowo na Zastępcę Przewodniczącego Komisji wyznaczany zostaje członek Komisji wskazany powyżej w ust. 1 pkt 2-9, będący pracownikiem referatu Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie, z którego prowadzone jest dane postępowanie.

3. Dwaj członkowie Komisji wskazani w ust. 1 pkt 2 i 7, dodatkowo pełnić będą w imieniu Zamawiającego nadzór nad realizacją udzielonych zamówień na roboty budowlane lub usługi, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro. W wypadku nieobecności któregośkolwiek z nich, czynić to będzie członek Komisji wskazany w ust. 1 pkt 1.

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

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się członkom Komisji Przetargowej oraz kierownikom referatów Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 92/04 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 31 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr  Łodej

Załącznik do Zarządzenia Nr 197 .2019
Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie
z dnia 23 sierpnia 2019 r.

REGULAMIN
PRACY STAŁEJ KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy stałej Komisji Przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, powoływanej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 30.000 euro netto w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie, zwanej dalej „komisją”.

2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 i 2215 oraz z 2019 r. poz. 730),

2) „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Gminę Kunów, w imieniu której działa Burmistrz Miasta i Gminy w Kunowie,

3) „Kierownika Zamawiającego” – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie lub osobę posiadającą pisemne pełnomocnictwo do działania w jego imieniu,

4) „regulaminie” – należy przez to rozumieć regulamin pracy stałej Komisji Przetargowej, określający organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, powoływanej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 30.000 euro netto w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie,

5) „komisji” – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową, powołaną przez Kierownika Zamawiającego zgodnie z ustawą, do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 30.000 euro netto w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie,

6) „Przewodniczącym” – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji Przetargowej,

7) „sekretarzu” – należy przez to rozumieć sekretarza Komisji Przetargowej, będący pracownikiem ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

Rozdział II

Tryb pracy komisji

§ 2

1. Komisję powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
2. W skład komisji powołuje się pracowników Zamawiającego.
3. Pracami komisji kieruje Przewodniczący.
4. Odwołanie członka komisji może nastąpić w trybie zarządzenia Kierownika Zamawiającego. Kierownik Zamawiającego odwołując członka komisji może wskazać do składu komisji inną osobę.

§ 3

1. Komisja pracuje kolegialnie, na posiedzeniach.
2. Przewodniczący wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzeń komisji sekretarz sporządza protokół zawierający w szczególności:
 - 1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
 - 2) listę obecności członków komisji,
 - 3) zapis decyzji podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia.
4. Protokół z posiedzeń komisji podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
5. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej 4 jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
6. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż 4 członków komisji, jej Przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
7. Członkom komisji nie przysługuje prawo wstrzymania się od głosu.
8. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia.
9. Członek komisji może odmówić wykonania polecenia służbowego w zakresie prowadzonych prac komisji, jeżeli stoi to w niezgodzie z przepisami prawa, nosi znamiona przestępstwa lub narusza interes publiczny.

§ 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie (z art. 17 ust. 2 ustawy) o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je Przewodniczącemu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego oraz Kierownika Zamawiającego, a w przypadku Przewodniczącego - Kierownika Zamawiającego.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5

1. Komisja może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także - o ile jest to możliwe - wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) dokonuje oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
- 2) dokonuje badania i oceny ofert złożonych przez Wykonawców;
- 3) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie Wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 4) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;

2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
- 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
- 4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
- 5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.

4. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej „SIWZ”, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

Rozdział III

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 7

Biorąc udział w pracach komisji **członkowie komisji** mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania Przewodniczącemu w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 8

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) złożenie oświadczenia z art. 17 ust. 2 ustawy, w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy;
- 3) wykonywanie powierzonych im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, mając na uwadze dobro Zamawiającego, a także kierując się wyłącznie przepisami ustawy, zasadami podanymi w niniejszym regulaminie oraz swoją wiedzą i doświadczeniem;
- 4) ochrona tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach. Obowiązek dotyczy nieujawniania przez członków komisji informacji, w których posiadanie

weszli w toku prac związanych z oceną spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, czy badania i oceny ofert.

2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego Przewodniczącym ani sekretarzem**, należy w szczególności:

1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 6 ust. 1 i 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego dotyczących prac komisji, w szczególności przygotowywanie dokumentów (lub ich części) związanych z postępowaniem;

2) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 9

1. Do obowiązków **Przewodniczącego**, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:

1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie miejsca i terminów posiedzeń oraz prowadzenie posiedzeń;

2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy, w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;

3) dokonanie otwarcia złożonych przez Wykonawców ofert;

4) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;

5) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;

6) podział prac przydzielanych członkom komisji;

7) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji, które powstały w czasie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

8) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia projektów pism sporządzanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności w sprawie: wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;

9) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji dotyczącej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez sekretarza.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania, o których mowa powyżej w ust. 1, wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 10

1. Do obowiązków **sekretarza** należy w szczególności:

1) sprawdzanie terminowej realizacji czynności wynikających z określonych w ustawie trybów postępowania o udzielenie zamówienia;

2) udzielanie pomocy w związku z prowadzonymi czynnościami o udzielenie zamówienia publicznego;

3) powiadamianie członków komisji o terminie posiedzeń oraz o terminach ogłoszonych przetargów;

4) organizowanie na wniosek Przewodniczącego posiedzeń komisji;

5) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;

6) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;

7) bieżące prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 8) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 9) obsługa techniczna zamówienia publicznego, poprzez zamieszczanie i publikowanie ogłoszeń, przekazywanie SIWZ, obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, przygotowywanie kserokopii dokumentacji dla Prezesa UZP (odwołanie), dbanie o bieżące zamieszczanie na stronie internetowej Zamawiającego dokumentów dotyczących danego postępowania, realizacji powyższych czynności w terminach określonych w ustawie;
- 10) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem łącznie z członkiem komisji, będącym pracownikiem referatu Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie, z którego prowadzone jest dane postępowanie o udzielenie zamówienia;
- 11) przechowywanie dokumentacji przetargowej przez okres 4 lat, z zapewnieniem jej nienaruszalności;
- 12) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 13) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej Wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - c) dokonania jej archiwizacji.

Rozdział IV

Zakończenie prac komisji

§ 11

Komisja kończy swoje działanie w zakresie danego zamówienia po podpisaniu protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i podpisaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego i zamieszczeniu (opublikowaniu) ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, a w przypadku unieważnienia postępowania – po uprawomocnieniu się tego unieważnienia.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu powierza się Zastępcy Burmistrza, a w wypadku wakat na tym stanowisku Sekretarzowi Gminy.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy obowiązującego prawa, a w szczególności Prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych.

BURMISTRZ

mgr  Łodej

-WZÓR-

Znak sprawy:

Pieczczę Zamawiającego

Oświadczenie składane na podstawie art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych przez:

[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

- kierownika zamawiającego
- pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- członka komisji przetargowej
- biegłego
- innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

..... [nazwa postępowania],
prowadzonym przez [nazwa zamawiającego].

Imię (imiona) Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany 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 nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany 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.

..... dnia r.

(miejsowość)

.....
(podpis)

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt [wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej], podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia r.

(miejsowość)

.....

(podpis)

BURMISTRZ

mgr  Łodej



Kancelaria Adwokacka
Adwokat
Ewelina Płatek-Kosior
ul. Stawki Denkowskie 12b
27-400 Ostrowiec Św.