

Zarządzenie nr 179 /2020
Wójta Gminy Malechowo
z dnia 30 czerwca 2020r.

w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia pn.:
„Budowa oczyszczalni ścieków w Podgórkach”

Powołuję komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie sektorowe

1. W skład komisji wchodzi:

- a) Przewodniczący Komisji Sławomir Liskowski - kierownik RIGP
- b) Sekretarz Komisji Artur Guz – kierownik RGK
- c) Członek Elżbieta Chruszcz-Gruszka-inspektor

2. Komisja przygotowuje i przeprowadzi postępowanie zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie działania komisji powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie sektorowe.

3. Komisja rozpocznie działalność z dniem podpisania niniejszego Zarządzenia.

Wójt Gminy Malechowo
/-/ Radosław Nowakowski

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1

1. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący, który zwołuje posiedzenia i czuwa nad ich przebiegiem, zarządza głosowanie nad wnioskami zgłaszanymi w czasie posiedzenia oraz organizuje pracę komisji.
2. Uczestnictwo w pracach komisji przetargowej odbywa się w ramach obowiązków pracowniczo - służbowych bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
3. Komisja może obradować, gdy w posiedzeniu uczestniczy, co najmniej połowa jej składu osobowego (w tym przewodniczący), a wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu przynajmniej z dwudniowym wyprzedzeniem. Zwołanie posiedzenia komisji bez dwudniowego wyprzedzenia jest możliwe, jeżeli dokończenie lub kontynuowanie obrad zostało przeniesione przez komisję przetargową na określony termin.
4. W razie rozbieżnych stanowisk w poszczególnych kwestiach, Komisja Przetargowa przeprowadza głosowanie wniosków i propozycji w głosowaniu jawnym i imiennym, zwykłą większością głosów. Członek komisji nie może wstrzymywać się od głosu. W przypadku równej ilości głosów oddanych „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

§2

1. Członkowie komisji przetargowej obowiązani są w szczególności:
 - uczestniczyć w pracach komisji przetargowej,
 - wypełniać obowiązki członka komisji przetargowej sumiennie i starannie oraz z całkowitą bezstronnością, przy przestrzeganiu obowiązujących przepisów prawa i postanowień niniejszego regulaminu,
 - wykonywać polecenia organizacyjne przewodniczącego komisji i przestrzegać przyjętego w komisji porządku pracy,
 - dopełnić niezwłocznie czynności warunkujących wyłączenie z prac komisji w przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych w art. 17 ustawy prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą p.z.p.
 - uczestniczyć w szkoleniach i instruktażach,
 - doskonalić znajomość przepisów Prawa zamówień publicznych, zwłaszcza na bieżąco zaznajamiać się ze zmianami w aktach normatywnych.
2. Odwołanie członka komisji przetargowej może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków oraz w sytuacji, o której mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych, a także, jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.

§3

1. Tytułem podziału ról w komisji funkcjonują:
 - przewodniczący
 - sekretarz
 - pozostali członkowie.
2. Jeżeli zachodzi potrzeba zasięgnięcia wiadomości specjalnych komisja przetargowa może wystąpić do Wójta z wnioskiem o powołanie biegłego.
3. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,

- zapewnienie należytego toku i porządku postępowania o zamówienie publiczne w szczególności poprzez podział między członków komisji zadań podejmowanych w trybie roboczym oraz ich koordynacja,
 - odebranie oświadczeń członków komisji zgodnie z art. 17 ust. 2 ustawy p. z. p.
 - dopełnienie obowiązków związanych z wyłączeniem członka komisji zgodnie z, art. 17 ustawy p. z. p.
 - informowanie Wójta o wszelkich problemach związanych z pracami komisji,
 - wnioskowanie do Wójta w imieniu komisji o zatwierdzenie wszelkich jej czynności wymagających jego aprobaty bądź nadania im skuteczności prawnej.
4. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:
- protokołowanie posiedzeń komisji i przedkładanie stosownego protokołu do zatwierdzenia Wójtowi,
 - przyjmowanie ofert i innej korespondencji oraz kierowanie jej do przewodniczącego komisji,
 - protokołowanie przebiegu otwarcia ofert,
 - protokołowanie negocjacji w ramach procedury negocjacji z ogłoszeniem i bez ogłoszenia lub procedury udzielania zamówienia z wolnej ręki,
 - czuwanie nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu wraz z całą dokumentacją zainteresowanym osobom. Udostępnienie tych dokumentów następuje na pisemny wniosek osoby zainteresowanej
 - wykonywanie innych obowiązków według prawa i poleceń przewodniczącego komisji.
5. W przypadku nieobecności sekretarza w posiedzeniu komisji jego funkcję pełni członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego,
6. Pozostali członkowie komisji wykonują zadania przydzielone im przez przewodniczącego komisji, stosownie do ich kwalifikacji i doświadczenia.

§4

Do obowiązków komisji przetargowej w zakresie przygotowania postępowania o zamówienie publiczne należy w szczególności:

- przedstawienie Wójtowi propozycji trybu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem.
- przygotowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
- propozycji zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania,
- przygotowanie ogłoszeń właściwych dla danego typu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- przygotowanie projektów innych wymaganych dokumentów, w szczególności wniosków Wójta do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą p.z.p.
- przedłożenie Wójtowi do zatwierdzenia projektów dokumentów, których mowa w niniejszym paragrafie.

§ 5

Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania należy w szczególności:

- prowadzenie negocjacji albo rokowań z wykonawcami, w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
- otwarcie ofert,
- ocenienie spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz przygotowanie wniosku do Wójta o wykluczenie wykonawców
- badanie ofert,
- przygotowanie wniosku do Wójta o odrzucenie oferty
- ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
- przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,

- przygotowanie wystąpienia do Wójta o unieważnienie postępowania,
- przyjmowanie i analiza wnoszonych środków ochrony prawnej wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi.

§6

1. Powiadomienia wykonawcy o wyborze jego oferty oraz wszelkich czynności bezpośrednio poprzedzających zawarcie umowy dokonuje Wójt, bądź osoba przez niego upoważniona.
2. Komisja kończy swoje prace z dniem dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego a w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki – wynegocjowania postanowień umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego lub z dniem unieważnienia postępowania.

§7

Wszystkie informacje uzyskane przez członków komisji lub na jej zlecenie objęte są tajemnicą służbową.

§8

1. Każda osoba, która wykonuje prace w komisji przetargowej, ponosi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych, tzn. przewodniczący komisji oraz jej członkowie z zastrzeżeniem ust.2.
2. Odpowiedzialność za określenie przedmiotu lub warunków zamówienia publicznego w sposób naruszający zasady uczciwej konkurencji ponosi członek komisji, będący pracownikiem komórki organizacyjnej, do której zakresu zadań należy, realizacja zadania objętego przedmiotowym zamówieniem.
3. Polecenia i decyzje dotyczące procedur zamówień publicznych wydawane są w formie pisemnej.
4. Przewodniczący komisji, po otrzymaniu polecenia wykonania czynności od kierownika zamawiającego i stwierdzeniu, że narusza ono dyscyplinę finansów publicznych, ma prawo złożyć pisemne zastrzeżenie.
5. W przypadku potwierdzenia przez kierownika zamawiającego na piśmie lub nie odwołania tegoż polecenia przewodniczący komisji przetargowej nie ponosi odpowiedzialności za powstałe w ten sposób naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
6. Członek komisji, otrzymując polecenie wykonania czynności, która jego zdaniem narusza dyscyplinę finansów publicznych, ma prawo złożyć na ręce przewodniczącego pisemne zastrzeżenie. W takim przypadku odpowiedzialnością tą obarczony zostaje przewodniczący komisji.

§9

Czynnością komisji naruszającą dyscyplinę finansów publicznych będzie:

- 1) złożenie propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, dotyczących przesłanek określonych dla trybu negocjacji bez ogłoszenia, z wolnej ręki lub zapytania o cenę;
- 2) nie dopełnienie obowiązku przekazania lub zamieszczenia ogłoszenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) nie dopełnienie obowiązku zawiadomienia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w przypadkach wymaganych ustawą p.z.p.;
- 4) określenie przedmiotu zamówienia lub warunków udziału w postępowaniu w sposób naruszający zasady uczciwej konkurencji;
- 5) dokonanie naruszeń przepisów o zamówieniach publicznych jeżeli naruszenie to miało wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) złożenie propozycji unieważnienia postępowania z naruszeniem ustawy Prawo zamówień publicznych;

- 7) złożenie propozycji udzielenia zamówienia wykonawcy, który nie został wybrany zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 8) nie złożenie oświadczeń wymaganych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 9) nie złożenie wniosku o wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez członka komisji, który podlega wyłączeniu z postępowania na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy p.z.p.