

ZARZĄDZENIE Nr 12/2021

Wójta Gminy Nowe Miasto

z dnia 01 lutego 2021 roku

w sprawie: powołania komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego zadania :

„Obniżenie poziomu niskiej emisji i poprawa jakości powietrza poprzez wymianę urządzeń grzewczych w indywidualnych gospodarstwach domowych na terenie gminy Nowe Miasto”

§ 1

Na podstawie art. 19 ust.1 i art. 21 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 roku, poz.1843) oraz zgodnie z art. 53 ust.2 i art. 55 ust 1,2,3 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 poz. 2020 z późn. zm.) powołuję komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w dniu 03 lutego 2021 roku w składzie:

- 1. Justyna Małecka** - przewodniczący
- 2. Agnieszka Goszczyńska** - sekretarz
- 3. Natalia Pawęcka** - członek

§ 2

Komisja ma charakter doraźny i zostaje powołana do rozstrzygnięcia w/w postępowania.

§ 3

Komisja będzie pracować zgodnie z regulaminem, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Sławomir Dariusz Zalewski

REGULAMIN

działania komisji powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne.

Na podstawie art.21 ust.3 ustawy z 29 stycznia 2004 r – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U.z 2019 roku, poz. 1843 z późn. zm.) ustala się następujący regulamin działania komisji powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwany dalej Regulaminem.

§ 1

1. Regulamin stosuje się do postępowań o wartości przekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z 29 stycznia 2004 r, Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm).

§ 2

1. O wszczęciu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia postanawia Wójt Gminy, na wniosek pracownika merytorycznego.
2. Niezwłocznie po wszczęciu postępowania Wójt Gminy zarządzeniem powołuje komisje do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
3. Komisja zostaje powołana do przeprowadzenia postępowania wymienionego w tytule zarządzenia o którym mowa w ust.2.
4. Wójt Gminy może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, pracownikowi lub pracownikom zamawiającego.

§ 3

1. Komisja składa się z co najmniej trzech członków:
 - a/ przewodniczącego
 - b/ sekretarza
 - c/członka lub członków
2. Do zadań przewodniczącego należy:
 1. kierowanie pracami komisji, w szczególności wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie, a w przypadku zaistnienia w tym zakresie trudności, informowanie o nich Wójta Gminy;
 2. poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności ciążącej na członkach komisji w przypadku naruszenia przepisów ustawy, rozporządzeń lub regulaminu;
 3. odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 1 regulaminu oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 4 ust. 2;
 4. podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 5. czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania, w tym podejmowanie działań związanych z ochroną zastrzeżonych części ofert, stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa;
 6. podpisywanie dokumentów związanych z pracami komisji;

7. przedłożenie dokumentacji postępowania do zatwierdzenia przez Wójta Gminy;
 8. podjęcie innych działań niezbędnych dla sprawnego i zgodnego z prawem przeprowadzenia postępowania.
3. Sekretarz komisji odpowiada za:
1. prowadzenie dokumentacji postępowania
 2. przekazywanie członkom komisji informacji o terminie i miejscu spotkania komisji
 3. przekazanie członkom komisji dokumentów związanych z porządkiem danego spotkania komisji;
 4. sporządzenie protokołów z prac komisji;
 5. przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia postępowania;
 6. uzyskanie na protokole ze spotkania komisji podpisów jej członków;
 7. zastępowanie i wykonywanie zadań przewodniczącego komisji, w czasie jego nieobecności;
4. Do wyłącznej kompetencji Wójta Gminy należy występowanie do organów administracji publicznej w przypadkach przewidzianych prawem lub wymuszonych sytuacją faktyczną (np. w przypadku konieczności uzyskania decyzji administracyjnej lub opinii prawnej Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych).

§ 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy pzp.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, uniemożliwiających udział w pracach komisji, niezłożenie przez niego oświadczenia albo złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący niezwłocznie informuje o tym fakcie Wójta Gminy, który wyłącza z prac komisji jej członka, a w jego miejsce powołuje nowego członka komisji.
3. Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 powiadamiając przewodniczącego. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, są powtarzane, chyba że postępowanie zostaje unieważnione. Czynności komisji, jeżeli dokonane zostały z udziałem takiego członka komisji, z zastrzeżeniem ust. 5, powtarza się, chyba że postępowanie zostaje unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostaje wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, którym mowa w ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.

§ 5

1. Komisja przeprowadza postępowanie, zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych.

2. Do czynności przeprowadzenia postępowania zalicza się:
 - a/ otwarcie ofert,
 - b/ ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu i ocena ofert,
 - c/wnioskowanie do Wójta Gminy o wykluczenie Wykonawcy lub odrzucenie oferty w przewidzianych prawem przypadkach,
 - d/przedłożenie propozycji odpowiednio wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania,
 - e/ rozpatrywanie protestów i przedkładanie propozycji ich rozstrzygnięcia Wójtowi Gminy,
 - f/ przygotowanie umowy po wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - g/ kierowanie do publikacji ogłoszeń przewidzianych prawem po wyborze najkorzystniejszej oferty i udzieleniu zamówienia.

§ 6

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Dla ważności spotkania komisji konieczna jest obecność co najmniej połowy jej składu.
3. Z każdego spotkania komisji sporządzany jest protokół. Protokół sporządza się niezwłocznie po spotkaniu komisji i przekazuje do akceptacji Wójtowi Gminy. W protokole odnotowuje się wszystkie zagadnienia omawiane na spotkaniu.
4. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w spotkaniu. Członkom komisji nieobecnym na spotkaniu protokół przedkładany jest do zapoznania się na następnym spotkaniu komisji.
5. Przewodniczący komisji może zlecić jednemu lub więcej członkom określone czynności do wykonania w toku prac komisji, w zakresie ich kompetencji.
6. Rozstrzygnięcie spraw omawianych w toku spotkania komisji odbywa się poprzez głosowanie, większością głosów obecnych członków. Głosowanie jest jawne.

§ 7

1. Czynności i dokumenty wymagające dla swej ważności zatwierdzenia przez Wójta Gminy:
 - a/ wybór trybu udzielenia zamówienia,
 - b/ specyfikacja istotnych warunków zamówienia,
 - c/ zmiany specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d/ wykluczenie Wykonawcy,
 - e/ odrzucenie oferty,
 - f/ wybór najkorzystniejszej oferty,
 - g/ unieważnienie postępowania,
 - h/ rozstrzygnięcie protestu.
2. Pozostałe czynności mogą być dokonywane przez i akceptowane przez Wójta Gminy oraz zaznaczone w protokole z posiedzenia komisji.

§ 8

1. W przypadku konieczności zasięgnięcia dodatkowych informacji z zakresu, w którym członkowie komisji nie dysponują wiedzą wystarczającą do podjęcia rozstrzygnięcia komisja może:

- a/ wystąpić do właściwej komórki organizacyjnej o zajęcie stanowiska,
b/wnioskować do Wójta Gminy o powołanie eksperta spośród pracowników zamawiającego lub zewnętrznego biegłego.
2. Osoby te rozstrzygają wskazane zagadnienie i nie są członkami komisji.

§ 9

1. Składanie ofert w toku postępowania odbywa się w sekretariacie Urzędu Gminy.
2. Otwarcie ofert jest wyznaczane w terminie możliwie najkrótszym po upływie terminu składania ofert.
3. Przed upływem terminu otwarcia ofert, przewodniczący komisji odbiera wraz z rejestrem z sekretariatu Urzędu Gminy, złożone w danym postępowaniu oferty i udaje się bezpośrednio do Sali, w której nastąpi ich otwarcie.
4. Oferty przed i po upływie terminu składania ofert, przechowywane są w sposób uniemożliwiający do nich dostęp osób trzecich bez wiedzy i zgody przewodniczącego lub sekretarza komisji.

§ 10

1. W przypadku złożenia przez Wykonawcę protestu w toku postępowania o zamówienie publiczne, propozycję rozstrzygnięcia protestu komisja przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.
2. W przypadku złożenia przez Wykonawcę odwołania od rozstrzygnięcia protestu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w rozprawie przed Krajową Izbą Odwoławczą, uczestniczyć będzie Radca Prawny lub dodatkowo osoba wskazana przez Wójta Gminy.
3. W przypadku złożenia przez Wykonawcę skargi do Sądu, na wyrok Krajowej Izby Odwoławczej, wszystkie czynności w tym zakresie wykonywane będą przez Radcę Prawnego. Komisja może służyć pomocą dla Radcy Prawnego, w zakresie udostępniania informacji do przygotowania pism procesowych.

§ 11

1. Po wyborze najkorzystniejszej oferty komisja, w porozumieniu z wybranym Wykonawcą, redaguje ostateczny tekst umowy.
2. Ostateczny tekst umowy parafowany jest przez Radcę Prawnego i Skarbnika Gminy w zakresie zgodności z planem finansowym i potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych. Następnie zostaje przedłożony Wójtowi Gminy do akceptacji i podpisu wspólnie z Wykonawcą.

§ 12

1. Po podpisaniu umowy z Wykonawcą wybranym w postępowaniu o zamówienie publiczne zostaje przekazany:
 - a/ jeden egzemplarz do Skarbnika Gminy
 - b/ kieruje do publikacji ogłoszenie o udzieleniu zamówienia,
 - c/ przekazuje pełną dokumentację postępowania do osoby właściwej w sprawach zamówień publicznych.

§ 13

Komisja powołana do prowadzenia i rozstrzygnięcia konkretnego postępowania o udzielenie zamówienia, ulega rozwiązaniu po przekazaniu pełnej dokumentacji do osoby właściwej w sprawach zamówień publicznych.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zatwierdzam

WÓJT
Sławomir Dariusz Zalewski

