

Zarządzenie Nr 21/2021
Wójta Gminy Gidle
z dnia 10 luty 2021r.

w sprawie regulaminu pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy w Gidlach

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. poz. 713 ze zm.) w związku z art. 54 i art. 55 ust.3 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania Regulamin pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy w Gidlach, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 111/2016 Wójta Gminy Gidle z dnia 25 października 2016r. w sprawie regulaminu pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy w Gidlach.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi na stanowisku ds. zamówień publicznych i inwestycji.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

/-/

Lech Bugaj

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej "Regulaminem", określa tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej "komisją".
2. Regulamin stosuje się do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019r. poz. 2019), zwanej dalej "Ustawą", jak również do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 Ustawy.
3. Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Kierownik zamawiającego.
4. W skład Komisji Przetargowej wchodzi co najmniej następujące trzy osoby:
 - 1) Przewodniczący Komisji Przetargowej;
 - 2) Sekretarz Komisji Przetargowej;
 - 3) Członek Komisji Przetargowej;
5. Kierownik Zamawiającego powołuje co najmniej trzech członków komisji.
6. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
7. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy Ustawy.

ROZDZIAŁ II

Tryb pracy komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w Zarządzeniu o jej powołaniu.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
5. Komisja składa się z minimum 3 osób.

§ 3

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnienie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami Ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów rozstrzygającym jest głos Przewodniczącego Komisji.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
6. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia.
7. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Członkowie komisji składają oświadczenie Kierownikowi Zamawiającego. Przed odebraniem oświadczenia, Pełnomocnik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy, członkowie komisji składają Kierownikowi Zamawiającego przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Pełnomocnik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 Ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na

piśmie przewodniczącego komisji oraz Kierownika Zamawiającego, a w przypadku kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego komisji – Kierownika Zamawiającego.

5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 5

1. Komisja może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga 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

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) wniosek o wszczęcie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określający w szczególności: propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego, opis przedmiotu zamówienia, terminy realizacji zamówienia, proponowane warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert oraz wartość szacunkowa zamówienia wraz z potwierdzeniem Skarbnika Gminy o posiadaniu środków finansowych na realizację zamówienia;
- 3) projekt specyfikacji warunków zamówienia, wraz ze wzorem umowy;
- 4) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

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

- 1) zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 3) zamieszcza lub przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty w tym ogłoszenia i informacje wymagane Ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego;

- 4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim- w przypadku podjęcia takiej decyzji przez Kierownika Zamawiającego;
- 5) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki;
- 6) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia
- 7) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projekty pism, informacji oraz innych oświadczeń i dokumentów niezbędnych w danym trybie postępowania wymaganych przepisami Ustawy ;
- 8) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy Ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
- 9) dokonuje otwarcia ofert;
- 10) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, w tym wzywa wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień w przypadkach przewidzianych Ustawą;
- 11) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję dokonania poprawienia omyłek w ofertach (o ile występują), w trybie i na zasadach przewidzianych w art. 223 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 12) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych Ustawą;
- 13) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych Ustawą;
- 14) dokonuje oceny ofert na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert w celu ustalenia kolejności ofert pod względem uzyskanych punktów;
- 15) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawcy, którego oferta została oceniona najwyżej, do złożenia oświadczeń i dokumentów;
- 16) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty, w tym wyjaśnienia rażąco niskiej ceny;
- 17) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 18) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
- 19) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych Ustawą;
- 20) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
- 21) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;

- 22) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
 - 23) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej;
 - 24) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
- 1) po upływie wyznaczonej godziny do składania ofert, Zamawiający dokonuje otwarcia ofert poprzez użycie mechanizmu do odszyfrowania ofert dostępnego po zalogowaniu w zakładce Deszyfrowanie na miniPortalu i następuje poprzez wskazanie pliku do odszyfrowania.
 - 2) W przypadku awarii systemu teleinformatycznego przy użyciu, którego Zamawiający otwiera oferty, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.
 - 3) Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania, informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
 - 4) Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
 - a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - b) cenach zawartych w ofertach.
3. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

ROZDZIAŁ III

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 8

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 komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 9

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;

- 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie;
 - 3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w § 4 regulaminu,
2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji**, należy w szczególności:
- 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
 - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 10

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
 - 2) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 4 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 3) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 4) podział prac przydzielanych członkom komisji;
 - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 6) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, lub unieważnienia postępowania;
 - 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
 - 8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Kierownikowi Zamawiającego, Wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych i stronie internetowej.
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 11

Do obowiązków **sekretarza komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;

- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, informacji, oświadczeń, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym Ustawą;
- 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 7) 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

§ 12

1. Przewodniczący komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.