

ZARZĄDZENIE Nr 32/2021
Wójta Gminy Komańcza
z dnia 24 marca 2021 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z póź.zm.), w związku z art. art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z póź.zm.)

Wójt Gminy Komańcza zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2013 Wójta Gminy Komańcza z dnia 03 stycznia 2013 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Komańcza
(-)
Roman Bzdyk
(Podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym)

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (zwaną w dalszej części „ustawą Pzp”), prowadzonego przez Zamawiającego.

§ 2

Ilekcroc w Regulaminie jest mowa o:

1. „Kierownika Zamawiającego" - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Komańcza lub inną osobę przez niego upoważnioną;
2. „Komisji" - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową, która jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego
3. „Regulaminie" - niniejszy regulamin.

§ 3

1. Komisję powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
2. Komisja Przetargowa nie ma charakteru stałego.
3. Kierownik Zamawiającego każdorazowo powołuje oddzielnym zarządzeniem Komisję do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
4. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w Zarządzeniu o powołaniu Komisji.
5. Kierownik Zamawiającego w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.
6. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym Przewodniczącego i Sekretarza.
7. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej składu, nie mniej jednak jak 3 osób, w tym Przewodniczącego lub jego Zastępcy i Sekretarza.
8. W przypadku nieobecności Sekretarza, Przewodniczący Komisji powołuje na to stanowisko jednego spośród członków Komisji.
9. W skład Komisji Przetargowej powoływana jest co najmniej jedna osoba, która będzie uczestniczyła w nadzorze nad realizacją zamówienia.
10. W skład Komisji muszą wchodzić osoby posiadające wiedzę merytoryczną z dziedziny związanej z przedmiotem zamówienia (np. wiedza techniczna) umożliwiającą dokonanie oceny ofert. Członkowie Komisji muszą ponadto znać przedmiot zamówienia oraz zasady udzielania zamówień publicznych.
11. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

§ 4

1. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania.
2. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
3. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
4. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
5. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji, obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.
6. Podstawą podejmowania decyzji przez Komisję jest ustawa Pzp oraz oświadczenia i dokumenty składane przez wykonawców.
7. Przy podejmowaniu wszelkich decyzji członkowie Komisji powinni dążyć do osiągnięcia konsensusu.

§ 5

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, 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. Przed odebraniem oświadczenia Kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, 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 Pzp, członkowie Komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownika zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, 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 Pzp 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.

§ 6

Zakres zadań Komisji Przetargowej obejmuje, w szczególności:

- 1) sporządzenie protokołu z postępowania;
- 2) otwarcie ofert;
- 3) badanie ofert w zakresie uregulowanym ustawą oraz w trybie określonym w specyfikacji warunków zamówienia;
- 4) wstępną ocenę ofert oraz ocenę ofert, na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji warunków zamówienia;
- 5) niezwłoczne przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji dotyczących:
 - a) odrzucenia oferty/ofert,
 - b) wykluczenia wykonawcy/wykonawców z postępowania,

- c) oferty najwyżej sklasyfikowanej,
 - d) wyboru oferty najkorzystniejszej,
- 6) wystąpienie do Kierownika Zamawiającego o:
 - a) powołanie biegłego, jeżeli przeprowadzenie badania ofert wymaga wiadomości specjalnych,
 - b) informację w zakresie możliwości zwiększenia kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia do najniższej ceny lub ceny najkorzystniejszej oferty, w przypadku, gdy oferta z najniższą ceną lub cena najkorzystniejszej oferty jest większa od tej kwoty,
 - c) unieważnienie postępowania lub jego części, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 ustawy;
 - 7) opracowanie dokumentów (wezwań, żądań, zawiadomień, zestawień i informacji) wynikających z przepisów ustawy, udzielenie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia danego postępowania
 - 8) publikacja ogłoszenia oraz dokumentów postępowania w miejscu i w sposób określony w ustawie Pzp oraz na stronie internetowej Zamawiającego w zależności od zastosowanego trybu udzielenia zamówienia.
 - 9) publikacja na stronie internetowej odpowiedzi na zapytania wykonawców, zmian SWZ, informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty lub/i przesłanie tych dokumentów Wykonawcom, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia oraz innych dokumentów określonych w ustawie Pzp.

§ 7

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, jeżeli ich powołano.
2. 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.
3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 - a) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
 - b) dokonanie prawidłowego opisu przedmiotu zamówienia oraz uzgodnienie postanowień umownych
 - c) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
 - d) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 5 Regulaminu;
 - e) prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi.
 - f) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.
4. Członek Komisji merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia publicznego zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych o wykonanym zamówieniu zgodnie z art. 448 ustawy Pzp.
5. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - a) odebranie od członków Komisji i innych osób pisemnych oświadczeń dotyczących okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o przypadku zaistnienia takich okoliczności;
 - b) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
 - c) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;

- d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
 - e) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami w toku postępowania;
 - f) w sytuacjach nagłych, w których nie ma możliwości natychmiastowego zwołania posiedzenia Komisji, propozycje decyzji może sporządzić Przewodniczący Komisji samodzielnie i przekazać kierownikowi zamawiającego. O zaistniałej sytuacji Przewodniczący Komisji informuje członków Komisji;
 - g) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;
 - h) przygotowywanie projektów pism;
6. Zastępca Przewodniczącego pod nieobecność Przewodniczącego Komisji wykonuje wszystkie jego czynności.
 7. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
 8. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do Kierownika zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.
 9. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego.
 10. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
 11. Postanowienia § 5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 8

1. Protokół postępowania podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
2. Komisja kończy prace w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, z chwilą wykonania w nim ostatniej czynności.
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp i kodeksu cywilnego.