

ZARZĄDZENIE NR 11/2022
WÓJTA GMINY LEŁÓW

z dnia 25 stycznia 2022 r.

w sprawie Regulaminu pracy komisji przetargowej

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) oraz art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam Regulamin pracy komisji przetargowej o treści stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Regulamin ma zastosowanie do postępowań o zamówienia publiczne określonych w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129) udzielane przez Wójta Gminy Lełów.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 150/2016 Wójta Gminy Lełów z dnia 8 grudnia 2016 r. w sprawie Regulaminu pracy komisji przetargowej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Lełów

Krzysztof Molenda

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

I. DEFINICJE

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- a) „**Kierownika Zamawiającego**” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Wójta Gminy, uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia Publicznego,
- b) „**Komisji**” - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną zgodnie z postępowaniami Ustawy i niniejszego Regulaminu,
- c) „**Regulaminie**” - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
- d) „**SWZ**” - należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielania Zamówienia,
- e) „**Ustawie**” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129),
- f) „**UZP**” - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
- g) „**Wykonawcy**” - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- h) „**Zamawiającym**” - należy przez to rozumieć Gminę Lelów,
- i) „**Zamówieniu**” - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, której zawarcie podlega przepisom Ustawy,
- j) „**OPZ**” – należy przez to zrozumieć opis przedmiotu zamówienia, przygotowany i podpisany przez pracownika merytorycznego będącego członkiem komisji przetargowej.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do prac komisji powoływanych przez Kierownika Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Czynności w toku procedury udzielania zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Zamawiającego, w tym m. in. w zakresie obiegu dokumentów.

3. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień.

4. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

III. SKŁAD KOMISJI

§ 2. 1. Członków komisji przetargowej do przeprowadzenia zamówienia powołuje i odwołuje Wójt Gminy.

2. Komisja składa się z co najmniej 3 osób.

3. Wójt Gminy wskazuje Przewodniczącego komisji i członków komisji.

4. Komisja nie ma charakteru stałego i powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia określonego postępowania.

§ 3. Odwołanie członka komisji może nastąpić jeżeli:

- a) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
- b) nieobecność członka komisji na posiedzeniu komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 7 ust. 3,
- c) członek komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego komisji, innych niż obecność na posiedzeniach komisji.

§ 4. 1. Członkowie komisji przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3, ustawy Pzp, a następnie przekazują je Przewodniczącemu komisji. Przed odebraniem tego oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza członków komisji o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

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.

3. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2, ustawy Pzp, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku zaistnienia w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w tym postępowaniu, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego komisji oraz Kierownika Zamawiającego, a w przypadku Przewodniczącego komisji – Kierownika Zamawiającego.

5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.

6. Postanowienie ust. 5 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5. 1. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 4, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

IV. UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

§ 6. 1. 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.

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.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§ 7. 1. Członkowie komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych.

2. Obowiązkiem przełożonego członka komisji jest umożliwienie członkowi komisji udziału w pracach komisji.

3. Członek komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu komisji, podając przyczyny nieobecności.

4. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący komisji. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności Przewodniczącego komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego.

§ 8. 1. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.

2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- a) udział w posiedzeniach komisji,
- b) wykonanie innych czynności związanych z pracami komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego komisji.

§ 9. Członek komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą komisji.

§ 10. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- a) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania,
- b) odebranie od pracowników zamawiającego lub innych osób zatrudnionych przez zamawiającego, którzy mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp,
- c) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów,
- d) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji,
- e) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- f) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
- g) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
- h) przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania,
- i) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- j) kierowanie obradami komisji.

2. Do obowiązków członka komisji będącego pracownikiem Zamawiającego ds. zamówień publicznych należą obowiązki zgodne z zakresem czynności na ww. stanowisku, w szczególności:

- a) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
- b) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym komisji, posiedzeń komisji,
- c) przygotowanie projektu Specyfikacji Warunków Zamówienia, wzorów oświadczeń i opiniowanie projektu umowy/projektowanych postanowień umowy,
- d) obsługa techniczno - organizacyjna komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym m.in. sporządzanie protokołów z postępowania,
- e) przedstawianie do opinii radcy prawnego przygotowanych projektów dokumentacji przetargowej (np. SWZ, projektu umowy/projektowanych postanowień umowy),

f) przygotowywanie zapytań komisji przetargowej do radcy prawnego w sprawach spornych w celu zasięgnięcia opinii dla prawidłowego dokonania czynności związanych z wyborem oferty.

3. Do obowiązków członka komisji będącego pracownikiem komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia należy m.in:

- a) przygotowanie OPZ zgodnie z ustawą PZP oraz innymi przepisami prawa,
- b) szacowanie wartości zamówienia zgodnie z ustawą PZP,
- c) przygotowanie projektu umowy/projektowanych postanowień umowy.

VI. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

§ 11. 1. Po rozpoczęciu postępowania członek komisji będący pracownikiem Zamawiającego ds. zamówień publicznych wykonuje następujące zadania:

- a) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
- b) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej – Sprostowanie (Ogłoszenie zmian lub dodatkowych informacji),
- c) zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą Pzp do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- d) 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 negocjacji bez ogłoszenia i w trybie zamówienia z wolnej ręki,
- e) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
- f) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
- g) zamieszcza najpóźniej przed otwarciem ofert, na stronie internetowej prowadzonego postępowania kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia
- h) przekazuje Prezesowi Urzędu informację o której mowa w art. 81 ust. 1 ustawy Pzp,
- i) rejestruje zapytania Wykonawców odnośnie treści SWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłyńięciu Przewodniczącemu komisji,
- j) sporządza wnioski z posiedzeń komisji do Kierownika Zamawiającego,
- k) informuje Referat Finansowy o konieczności zwrotu wadium Wykonawcom.

2. Do obowiązków Przewodniczącego komisji w toku postępowania należy:

- a) prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie,
- b) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym terminie,
- c) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
- d) wykonanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji komisji lub Kierownika Zamawiającego.

3. Do obowiązków członka komisji będącego pracownikiem komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia w toku postępowania należy m.in.:

- a) przygotowywanie odpowiedzi Wykonawcom w zakresie merytorycznym i niezwłoczne przekazanie członkowi komisji będącego pracownikiem Zamawiającego ds. zamówień publicznych,
- b) weryfikowanie, czy przedmiot zamówienia określony w ofercie jest tożsamy z przedmiotem zamówienia opisanym w SWZ,

c) udział w posiedzeniach komisji.

§ 12. 1. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

a) sprawdza termin złożenia ofert, a także datę i godzinę złożenia,

b) otwiera oferty,

c) niezwłocznie po otwarciu ofert udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o których mowa w art. 222 ust. 5 pkt 1 i 2 ustawy Pzp.

2. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz ew. opiniami biegłych.

§ 13. Po otwarciu ofert komisja przeprowadza dalsze czynności w toku Postępowania, zgodnie z przepisami prawa.

§ 14. 1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy Członków.

2. Jeżeli na posiedzeniu komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.

§ 15. 1. Przewodniczący komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

2. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz czynności po zakończonym postępowaniu, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.