

ZARZĄDZENIE nr 0050.41.2021

Wójta Gminy Łysomice

z dnia 10 maja 2021 r.

w sprawie Regulaminu pracy komisji przetargowej w postępowaniach o udzielenie przez Gminę Łysomice zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie art. 53 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) zarządzam, co następuje.

§ 1.

1. Wprowadzam Regulamin pracy komisji przetargowej w postępowaniach o udzielenie przez Gminę Łysomice zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Regulamin stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr inż. Piotr Kowal

Regulamin pracy komisji przetargowej w postępowaniach o udzielenie przez Gminę Łysomice zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.)

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej w postępowaniach o udzielenie przez Gminę Łysomice zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2020 r. Prawo zamówień publicznych zwany dalej Regulaminem, określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego dalej zamówienia.
2. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych zwanej dalej ustawą.

§ 2

1. Komisja przetargowa dalej komisja jest zespołem pomocniczym Wójta Gminy Łysomice, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz dokonywania innych, powierzonych przez Wójta czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania, a także do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Komisja działa na podstawie przepisów ustawy i przepisów wykonawczych do ustawy oraz Regulaminu.

§ 3

Komisja jest powoływana odrębnie dla każdego postępowania zarządzeniem Wójta.

Organizacja, skład i tryb pracy komisji

§ 4

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że w zarządzeniu o jej powołaniu postanowiono inaczej.
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 zachowania w tajemnicy informacji chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 5

1. Komisja składa się z co najmniej 3 osób.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji;
 - 2) sekretarz komisji;
 - 3) członkowie komisji w liczbie umożliwiającej prawidłowe działanie.
3. Czynności komisji muszą być dokonywane przy co najmniej 3 – osobowym składzie.
4. Dopuszcza się zmianę składu komisji w trakcie prowadzonego postępowania z innych przyczyn niż określone w § 8.
5. Członkowie komisji uczestniczą w pracach komisji na równych prawach.

6. Czynności komisji odbywają się w terminach wynikających z przyjętej procedury umożliwiającej wybór oferty oraz zawarcie umowy w sprawie zamówienia.
7. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
8. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
9. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

§ 6

1. Komisja może wnioskować do Wójta o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu i zakresu 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.

§ 7

1. Wójt, członek komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2020 r. poz. 1444 z późn.zm.) o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu lub braku istnienia okoliczności o których mowa w ust. 1. Oświadczenie składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Wójt, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy.
4. Osoby, o których mowa w ust. 3 składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, składane jest niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności składa się nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
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.

§ 8

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie.
2. Przewodniczący komisji wnioskuje do Wójta, o odwołanie członka komisji w przypadku:
 - 1) wyłączenia się członka komisji z jej prac;
 - 2) naruszenia obowiązków przez członka komisji;
 - 3) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

§ 9

1. Do zadań komisji należy wykonywanie w szczególności następujących czynności:
 - 1) w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia, komisja przygotowuje i przekazuje Wójtowi do zatwierdzenia:
 - a) opis przedmiotu zamówienia, kierując się otrzymanym od pracownika właściwego dla danego zamówienia, opisem przedmiotu zamówienia sporządzonym zgodnie z wymogami ustawy oraz innymi przekazanymi dokumentami niezbędnymi do prawidłowego przygotowania

- b) wyliczenie szacunkowej wartości zamówienia – sporządzone na podstawie całkowitego szacunkowego wynagrodzenia wykonawcy zgodnie z przepisami ustawy ustalonego przez pracownika właściwego dla danego zamówienia - z należytą starannością,
 - c) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia,
 - d) specyfikację warunków zamówienia lub inny dokument w zależności od wybranego trybu udzielenia zamówienia,
 - e) ogłoszenie lub zaproszenie wymagane dla wybranego trybu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
 - f) przygotowane istotne postanowienia umowy lub wzór umowy oraz inne dokumenty niezbędne do prawidłowego przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia;
- 2) w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia komisja:
- 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 ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie,
 - c) udostępnia na stronie internetowej zamawiającego i/lub na stronie internetowej prowadzonego postępowania wszystkie dokumenty i informacje podlegające udostępnieniu w ramach postępowania o udzielenie zamówienia,
 - d) upublicznia ogłoszenia dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia w sposób przewidziany w ustawie odpowiednio do danego trybu,
 - e) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu,
 - f) najpóźniej przed otwarciem ofert udostępnia na stronie internetowej zamawiającego i/lub na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - g) dokonuje otwarcia ofert niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert,
 - h) jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, to w przypadku awarii tego systemu powodującej brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii, o zmianie terminu otwarcia ofert zamawiający informuje na stronie internetowej zamawiającego i/lub na stronie internetowej prowadzonego postępowania,
 - i) przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacje o złożonych ofertach lub wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia ofert, ofert wstępnych lub ofert dodatkowych lub ostatecznych albo unieważnieniu postępowania,
 - j) dokonuje badania i oceny ofert, ofert wstępnych; ofert dodatkowych lub ostatecznych, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
 - k) sprawdza wniesione przez wykonawcę wadium jeżeli było wymagane,
 - l) przygotowuje i przedkłada Wójtowi projekty pism, informacji oraz innych dokumentów w tym skierowanych do wykonawców niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania,
 - m) wnioskuje do Wójta o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - n) wnioskuje do Wójta o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą, przygotowuje i przedstawia Wójtowi wyniki oceny ofert oraz propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Wójta o unieważnienie postępowania,
 - o) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Wójtowi rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie,
 - p) zamieszcza przewidziane ustawą ogłoszenia.
2. Komisja przetargowa rozwiązuje się w dniu zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub unieważnienia postępowania co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Wójta.
3. Wszystkie stanowiska komisji oraz rozstrzygnięcia zastrzeżone w ustawie dla kierownika zamawiającego podpisuje Wójt lub osoba upoważniona.

Obowiązki członków komisji

§ 10

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie prac komisji;
 - 2) w razie potrzeby wnioskowanie do Wójta o powołanie biegłego;
 - 3) odebranie oświadczeń członków komisji o braku lub istnieniu okoliczności wyłączenia ich z postępowania o udzielenie zamówienia oraz uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia;
 - 4) informowanie Wójta o konieczności wyłączenia z udziału w pracach komisji, który złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy;
 - 5) w razie potrzeby wnioskowanie do Wójta o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 6) podział prac i przydzielenie członkom komisji;
 - 7) informowanie Wójta o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 8) przedkładanie Wójtowi projektów: specyfikacji warunków zamówienia, pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania, informacji i innych dokumentów związanych z prawidłowym przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 9) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji.
2. Przewodniczący prowadzi pracę komisji i reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 11

Do obowiązków sekretarza lub innego członka komisji wskazanego w zarządzeniu o powołaniu komisji należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjno-biurowa komisji;
- 2) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 3) udział w opracowywaniu dokumentów zamówienia;
- 4) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych i upublicznianie informacji wymaganych przepisami ustawy na stronie internetowej zamawiającego i/lub na stronie prowadzonego postępowania;
- 5) przekazywanie właściwych ogłoszeń do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej;
- 6) zamieszczanie specyfikacji warunków zamówienia, jej modyfikacje oraz inne dokumenty i informacje wymagane przepisami ustawy na stronie internetowej zamawiającego i/lub na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- 7) przekazywanie wymaganych przepisami ustawy zawiadomień wykonawcom;
- 8) organizacja kontaktów z wykonawcami;
- 9) przygotowanie dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 10) udostępnianie protokołu wraz z całą dokumentacją zainteresowanym.

§ 12

Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) wykonywanie czynności wskazanych w zarządzeniu o powołaniu komisji lub innych prac przydzielonych przez Przewodniczącego komisji związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia;
- 3) złożenie wymaganych przepisami prawa oświadczeń.

§ 13

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji uprawnieni są przewodniczący komisji, sekretarz komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

§ 14

Inna osoba biorąca udział w przeprowadzeniu postępowania zobowiązana jest do:

- 1) złożenia oświadczeń o istnieniu lub braku ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia, postanowienia § 7 o oświadczeniach stosuje się odpowiednio;
- 2) nie ujawnianie żadnych informacji związanych z pracami komisji i jej udziałem w tych pracach.

Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej

§ 15

1. Wniesieniu przez odwołującego środków ochrony prawnej, przewodniczący komisji niezwłocznie informuje w dowolnej formie członków i zwołuje jej posiedzenie.
2. Sekretarz komisji podejmuje stosowne czynności celem przekazania zainteresowanym informacji o wniesieniu przez odwołującego środków ochrony prawnej zgodnie z przepisami ustawy.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego komisji, do udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stosownego stanowiska zamawiającego.
4. Rozstrzygnięcia, stanowiska lub inne pisemne decyzje i informacje związane z wykorzystaniem przez odwołującego środków ochrony prawnej podpisuje Wójt.
5. W przypadku wniesienia odwołania Wójt wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Krajową Izbą Odwoławczą, zapewniając udział w niej przedstawicielom zamawiającego.
6. W przypadku wniesienia skargi do sądu Wójt wyznacza pełnomocników na rozprawę przed sądem, zapewniając udział w niej przedstawicielom zamawiającego.

Zakończenie prac komisji

§ 16

Komisja sporządza dokumentację z czynności z postępowania na określonych przepisami formularzach wraz z niezbędnymi załącznikami, którą przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi w formie wymaganej przez obowiązujące przepisy.

§ 17

W sprawach nieuregulowanych stosuje się postanowienia ustawy.