

ZARZĄDZENIE NR 68/2021

Z DNIA 02.11.2021

WÓJTA GMINY ŁĘKI SZLACHECKIE

w sprawie: wprowadzenia

„Regulaminu pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Łęki Szlacheckie”

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r), w związku z art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Łęki Szlacheckie, określający organizację i tryb pracy Komisji Przetargowej oraz jej prace i obowiązki w brzmieniu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Łęki Szlacheckie nr 35/2017 z dnia 10 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia "Regulaminu pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Łęki Szlacheckie".

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY
mgr Piotr Łączny

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1

Zasady ogólne

1. Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021r., poz. 1129 ze zm.).
2. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, Wójt powołuje Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Wójta, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Wójta, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
4. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową.
5. Komisja Przetargowa nie ma charakteru stałego, powoływana jest przez Wójta każdorazowo do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§2

Organizacja i skład Komisji Przetargowej

1. Członków Komisji Przetargowej powołuje i odwołuje Wójt.
2. Członkowie Komisji Przetargowej mają prawo, w szczególności do:
 - 1) Uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji Przetargowej,
 - 2) Dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji Przetargowej,
 - 3) Zgłaszania Przewodniczącemu Komisji Przetargowej w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji Przetargowej.
3. Komisja Przetargowa powoływana jest w składzie minimum trzy osobowym.
4. W skład Komisji Przetargowej wchodzi: Przewodniczący, Sekretarz oraz pozostali członkowie, z których co najmniej jedna osoba będzie uczestniczyła w nadzorze nad realizacją zamówienia, o ile jest to możliwe.
5. Wójt w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.
6. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej, może powołać biegłych.
7. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Komisja pracuje kolegialnie.
9. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.

10. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół. 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.

11. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.

12. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

13. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).

14. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§3

Zadania Komisji Przetargowej

1. W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Komisja Przetargowa przygotowuje i przekazuje Wójtowi do zatwierdzenia

- 1) Wybór trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- 2) Specyfikację Warunków Zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu, zaproszenia do negocjacji,
- 3) Ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
- 4) Inne dokumenty, koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wymagane ustawą Prawo zamówień publicznych.

2. Do zadań Komisji Przetargowej w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia należy w szczególności:

- 1) Dokonywanie otwarcia ofert,
- 2) Opracowanie dokumentów (wezwań, żądań, zawiadomień, zestawień i informacji) wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia danego postępowania,
- 3) Prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 4) Udzielanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia,
- 5) Ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,
- 6) Sporządzenie, udostępnianie oraz przechowywanie protokołu z postępowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Komisja Przetargowa przedstawia Wójtowi, propozycje:

- 1) Wykluczenia Wykonawcy,
- 2) Odrzucenia oferty,
- 3) Wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 4) Unieważnienia postępowania.

4. Komisja Przetargowa przekazuje Wójtowi 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.
5. Na wniosek Wójta, Komisja Przetargowa opracowuje stanowisko w przypadku wniesienia odwołania.

§4

Obowiązki Członków Komisji

1. Członkowie Komisji Przetargowej wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji Przetargowej 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. Członkowie Komisji Przetargowej nie mogą, bez zgody Przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji Przetargowej.
4. Do obowiązków Członka Komisji Przetargowej należy w szczególności:
 - 1) Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji Przetargowej,
 - 2) Rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
 - 3) Zapoznanie się ze wszystkimi dokumentami mającymi wpływ na przygotowanie i przeprowadzenie postępowania,
 - 4) Bieżące monitorowanie przebiegu postępowania i ewentualne zgłaszanie Przewodniczącemu Komisji Przetargowej zauważonych nieprawidłowości lub uchybień,
 - 5) Wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac Komisji Przetargowej,
 - 6) Prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi Komisji,
 - 7) Przygotowywanie postanowień oraz propozycji wyjaśnień dotyczących Specyfikacji Warunków Zamówienia, a także wzoru umowy,
 - 8) Badanie i ocena ofert oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
 - 9) Złożenie w formie pisemnej oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności określonych w art. 56 ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. W zakresie powierzonych zadań, Członek Komisji ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu ich wykonanie.
6. Przewodniczący Komisji Przetargowej zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy w szczególności:
 - 1) Organizowanie prac Komisji Przetargowej, w tym wyznaczanie terminów jej posiedzeń oraz ich prowadzenie,
 - 2) Odebranie oświadczeń członków Komisji Przetargowej, o którym mowa w ust. 4 pkt 9,
 - 3) Podział pomiędzy członków Komisji Przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 4) Przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję Przetargową,
 - 5) Informowanie Wójta o problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej w toku przygotowania lub w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 6) Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez Sekretarza Komisji Przetargowej,

- 7) Reprezentowanie Komisji Przetargowej wobec osób trzecich.
8. Do zadań Sekretarza Komisji Przetargowej w szczególności należy:
 - 1) Zapoznanie członków Komisji Przetargowej z dokumentacją postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) Udostępnienie, na potrzeby prac Komisji Przetargowej, aktualnie obowiązujących przepisów z zakresu Prawa zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
 - 3) Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed, jak i w okresach między spotkaniami Komisji Przetargowej, przed osobami nieuprawnionymi,
 - 4) Bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
 - 5) Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z postępowaniem,
 - 6) Zamieszczanie i przekazywanie do publikacji ogłoszeń, wymaganych ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 7) Obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji Przetargowej,
 - 8) Zastępowanie Przewodniczącego w zakresie określonym w ust. 6 w czasie nieobecności Przewodniczącego lub w przypadku niemożności wykonywania zadań przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej.

§5

Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Komisja Przetargowa proponuje wybór oferty najkorzystniejszej na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji Przetargowej, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych, jeżeli byli powołani.
2. Ocena ofert odbywa się na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w Specyfikacji Warunków Zamówienia.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnieniu postępowania, Komisja Przetargowa występuje do Wójta z odpowiednim wnioskiem zawierającym uzasadnienie prawne i faktyczne.

§6

Postanowienia końcowe

1. Wójta stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Wójta, Komisja Przetargowa powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
3. Po zakończeniu postępowania, Komisja całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje, a następnie przekazuje do archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji Przetargowej.
5. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji Przetargowej powinien zostać odnotowany wraz z podaniem przyczyny.
6. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz decyzje Wójta.

WÓJT GMINY
mgr Piotr Łączny