

ZARZĄDZENIE Nr 396/2021
WÓJTA GMINY MIEJSCE PIASTOWE
z dnia 15 lutego 2021 r.

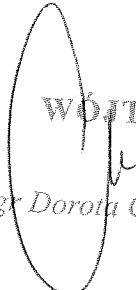
w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust.1,3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 53, art. 54 i art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się „Regulamin Pracy Komisji Przetargowej” określający organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, powoływanej dla udzielania przez Gminę Miejsce Piastowe zamówień publicznych, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 118/11 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 29 września 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Komisji Przetargowej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Dorota Chilik

Załącznik 1
do Zarządzenia nr 397/2021
Wójta Gminy Miejsce Piastowe
z dnia 15 lutego 2021 r.

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

I. Definicje

§ 1. Ilekroć mowa w Regulaminu Komisji Przetargowej o:

- 1) **Kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miejsce Piastowe,
- 2) **Komisji** - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.),
- 3) **Regulaminie** - należy rozumieć przez to niniejszy Regulamin Prac Komisji Przetargowej,
- 4) **SWZ** - należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielania Zamówienia,
- 5) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.),
- 6) **UZP** - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
- 7) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną, lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie udzielenia zamówienia.
- 8) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Miejsce Piastowe,
- 9) **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.

II. Postanowienia ogólne

§ 2.1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powołanej 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. regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Miejsce Piastowe, instrukcji obiegu dokumentów i innych wewnętrznych ustaleń.

3. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie Zamówień.

4. Przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

III. Skład Komisji

§ 3. Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję oraz wyznacza jej przewodniczącego i sekretarza spośród członków Komisji.

§ 4.1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:

- 1) ubiegają się o udzielenie Zamówienia będącego przedmiotem postępowania,
- 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane stosunkiem przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego następcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego

tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,

4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

2. Kierownik zamawiającego, 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 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 i 1517), zwanej dalej "Kodeksem karnym", o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

3. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust.1 pkt 1-4 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.

4. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust.2 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

5. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:

- 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1,
- 2) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,
- 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą - w takim przypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
- 4) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

6. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 i 4, w najkrótszym możliwym terminie.

7. Wobec przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

§ 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. Odwołanie członka Komisji może nastąpić, jeżeli:

- 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
- 2) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 9 ust. 4,
- 3) 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.

IV. Udział biegłych i innych osób w pracach Komisji

§ 7.1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek

o powołanie biegłych (rzecznawców).

2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

§ 8.1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.

2. Po podpisaniu umowy i zobowiązaniu do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 4 ust. 3 i 4. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 4 ust. 1.

3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

V. Prawa i obowiązki członków Komisji

§ 9.1. 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.

§ 10.1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.

2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

- 1) udział w posiedzeniach Komisji,
- 2) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

§ 11. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:

1. liczbą złożonych ofert - do daty składania ofert,
2. przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

§ 12. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji.

§ 13.1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 4 ust. 3 i 4, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 4 ust. 5 albo w § 6,
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
- 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia,
- 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia,

- 6) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu
- 0 udzielenie Zamówienia.

2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy m.in.:

- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenia Zamówienia,
- 2) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
- 3) obsługa kancelaryjno - techniczna Komisji w trakcie postępowania o udzielenie Zamówienia, w tym m.in. przyjęcie.

VI. Czynności w trakcie postępowania

§ 14. Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa, terminie.

§ 15.1. Po rozpoczęciu postępowania Sekretarz Komisja wraz z pozostałymi członkami Komisji, m.in..

- 1) przyjmuje oferty i dokonuje otwarcia ofert (tj. odszyfrowania ofert),
- 2) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji,
- 3) prowadzi dokumentację związaną z Zamówieniami.

2. Do obowiązków Komisji w toku postępowania należy m.in.:

- 1) zapewnienie, aby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
- 2) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie w wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
- 3) ogłoszenie kwoty (tj. umieszczenie na stronie internetowej prowadzonego postępowania), jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia - przed otwarciem ofert,
- 4) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego,
- 5) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczeń i gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych, weksli, czeków oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez Wykonawców jako wadium oraz informowanie tej komórki o konieczności dokonania zwrotu wadium Wykonawcom.

§ 16. Po otwarciu ofert, Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku postępowania, zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz przepisami prawa.

§ 17.1 Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności Przewodniczącego Komisji.

2. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

VII. Czynności związane z badaniem i oceną ofert.

§ 18. Komisja dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją warunków zamówienia niepowodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

§ 19. W dalszej kolejności Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych.

§ 20. Kolejnym etapem prac Komisji jest ocena wypełnienia przez uczestników postępowania warunków określonych w SWZ.

§ 21.1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 18 - 20, Komisja może m.in, skierować do Kierownika Zamawiającego wnioski o:

- 1) wykluczenie określonych podmiotów z postępowania,
- 2) odrzucenie określonych ofert,
- 3) unieważnienie postępowania.

2. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt. 1, Zamawiający zawiadamia zainteresowanego Wykonawcę. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

3. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt 2 i 3. Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 22.1. Jeżeli nie znajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty w oparciu o kryterium przyjęte w SWZ.

2. Przed dokonaniem oceny ofert, członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.

3. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego postępowania.

4. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert, można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. W takim przypadku Komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.

§ 23.1. Podpisany protokół z posiedzenia Komisji zawiera propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, o ile Komisja dokona wyboru oferty.

2. Jeżeli Kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycję Komisji, Przewodniczący Komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.

§ 24.1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.

2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

VIII. Zakończenie prac Komisji

§ 30. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego Zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie Zamówienia lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji i o unieważnieniu postępowania.