

Zarządzenie Nr 10/24
Wójta Gminy Krasocin
z dnia 29 stycznia 2024r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy w Krasocinie

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40; zm.: Dz. U. z 2023 r. poz. 572, poz. 1463 i poz. 1688.) zarządza się, co następuje:

§1.

1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy w Krasocinie „Regulamin Pracy Komisji Przetargowej”, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Postanowieniom zawartym w „Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej” podlegają wszystkie Komisje Przetargowe w Urzędzie Gminy w Krasocinie, bez względu na sposób ich powołania.

§2.

Traci moc zarządzenie Nr 9/21 Wójta Gminy Krasocin z dnia 28 stycznia 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy w Krasocinie.

§3.

Zobowiązuje się kierowników referatów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy do niezwłocznego zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia oraz z treścią „Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej”.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Krasocin
Ireneusz Gliściński

Załączniki:

1. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy w Krasocinie

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W URZĘDZIE GMINY W KRASOCINIE

Rozdział I ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „Kierowniku Zamawiającego” należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krasocin lub osobę przez niego upoważnioną.

Rozdział II PRACE KOMISJI

§ 2

1. Komisję przetargową powołuje Wójt Gminy Krasocin odrębnie dla każdego postępowania.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Komisja składa się z co najmniej trzech członków, w tym Przewodniczącego i Sekretarza.
4. W skład Komisji Przetargowej muszą wchodzić osoby posiadające wiedzę z dziedziny związanej z przedmiotem zamówienia umożliwiającą dokonanie oceny ofert.
5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
6. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
7. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 3

1. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.

2. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
5. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.

§ 4

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 Pzp.
2. Przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, członkowie Komisji Przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Pzp.
3. Najpóźniej po zapoznaniu się Komisji Przetargowej z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, członkowie Komisji Przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Pzp.
4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 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.
5. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Pzp, członkowie Komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem 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.
6. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 Pzp członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego komisji oraz Kierownikowi Zamawiającego, a w przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji – Kierownikowi Zamawiającego.
7. 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.

§ 5

Komisja dokonuje czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:

- 1) ocenia spełnianie stawianych wykonawcom warunków formalno-prawnych (podmiotowych/przedmiotowych środków dowodowych);
- 2) wnioskuje do Wójta Gminy o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych Ustawą Pzp;
- 3) wnioskuje do Wójta Gminy o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych Ustawą Pzp;
- 4) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania;
- 6) przyjmuje i dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej (np. odwołanie).

Rozdział III CZŁONKOWIE KOMISJI

§ 6

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie¹ i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac Komisji;
 - 2) podział prac między osobami wchodzącymi w skład Komisji;
 - 3) odebranie od Komisji pisemnych oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 1 i 2 Regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 4) informowanie Kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 5) udzielanie odpowiedzi na wnioski Wykonawców o wyjaśnienie treści Specyfikacji Warunków Zamówienia;
 - 6) wystąpienie do Kierownika zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania wymaga wiedzy/informacji specjalnych;
 - 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez Sekretarza Komisji;
 - 8) nadzorowanie udostępniania dokumentacji postępowania zainteresowanym wykonawcom;
 - 9) sprawdzanie prawidłowości wniesionego przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy;

¹ Jeśli komisja została powołana także do przygotowania postępowania.

- 10) przedstawienie Kierownikowi zamawiającego rekomendacji dotyczących odpowiedzi na wniesiony środek ochrony prawnej;
 - 11) poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 12) wszystkie inne czynności nie wynikające z Regulaminu, a wynikające z Ustawy Pzp, związane z prowadzonym postępowaniem.
3. Przewodniczący upoważniony jest do prowadzenia korespondencji, w tym zatwierdzanie dokumentów (i pism) dotyczących w szczególności:
- 1) zmiany treści Specyfikacji Warunków Zamówienia;
 - 2) informacji o złożonych ofertach;
 - 3) żądania od Wykonawców złożenia wyjaśnień dotyczących treści składanych ofert;
 - 4) poprawienia omyłek rachunkowych i pisarskich, o których mowa w art. 223 ust. 2 Ustawy Pzp;
 - 5) wezwań do uzupełnienia/wyjaśnień dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia;
 - 6) odrzucenia oferty;
 - 7) przedstawienia Wójtowi Gminy propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania o udzielenia zamówienia;
 - 8) przedłużenia terminu związania ofertą, przedłużenia okresu ważności wadium, zwolnień wadium a także w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych ustawą Pzp.
4. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 7

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) badanie i ocena ofert pod względem merytorycznym spełnienia warunków udziału postępowaniu przez Wykonawców;
 - 2) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi, wyjaśnień, zmian wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 4) zamieszczanie ogłoszeń wynikających z przepisów Ustawy Pzp;
 - 5) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym Ustawą Pzp;
 - 6) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 7) nadzór nad prawidłowością elektronicznego przeprowadzenia postępowania komunikacja elektroniczna pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami);

- 8) przechowywanie wszelkich dokumentów związanych z postępowaniem;
 - 9) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - a) udostępnienia jej Wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) udostępnianie dokumentacji postępowania na wniosek uprawnionych podmiotów;
 - d) dokonania jej archiwizacji.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Sekretarz Komisji upoważniony jest do wykonywania czynności określonych w § 6 ust. 3 niniejszego regulaminu.

§ 8

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
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:
 - 1) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
 - 2) badanie i ocena ofert pod względem merytorycznym spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców;
 - 3) sprawdzanie ofert w zakresie badania rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia, o której mowa w art. 224 Ustawy pzp;
 - 4) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi, wyjaśnień, zmian i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 5) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 1 i 2 niniejszego Regulaminu;
 - 6) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji;
 - 7) wszystkie inne czynności nie wynikające z Regulaminu, a wynikające z Ustawy Pzp związane z prowadzonym postępowaniem.

§ 9

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, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.