

Zarządzenie nr 33/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica
z dnia 23 kwietnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowej w Urzędzie Miasta i Gminy Stepnica

Na podstawie art. 55 ust. 2 z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Regulamin pracy komisji przetargowej w Urzędzie Miasta i Gminy Stepnica, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 51/2011 Wójta Gminy Stepnica z dnia 25 sierpnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Stepnica.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
powołanej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego

§ 1

Regulamin niniejszy stosuje się do Komisji przetargowej powoływanej na podstawie przepisu art. 55 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2019 z późn. zm.), zwanej dalej komisją.

KOMISJA PRZETARGOWA

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
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 ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
5. Komisja składa się z minimum trzech osób, a w jej skład wchodzi osoby spośród powołanych Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica.

§ 3

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak, aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia komisji zostanie sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregośkolwiek 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 z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą Pzp, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w obecności, co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
5. W przypadku parzystej liczby składu i równowagi głosów przeciwnych, rozstrzygającym jest głos przewodniczącego.

6. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
7. Członek komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia, (jeśli został sporządzony).
8. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 7 stosuje się odpowiednio.
- 9.

§ 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Osoby, o których mowa w art. 56 ust. 1 i 3 ustawy Pzp, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2, 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.
4. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem 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.

§ 5

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego 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 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.

§ 6

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego;
- 2) projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) Zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych/platformie e-Zamówienia albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 2) Zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych/platformie e-Zamówienia albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie;
 - 3) Zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych/platformie e-Zamówienia albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki;
 - 4) Udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;
 - 5) Dokonuje modyfikacji SWZ;
 - 6) Dokonuje otwarcia ofert;
 - 7) Dokonuje badania i oceny ofert, oświadczeń, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
 - 8) Wzywa wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 9) Wzywa Wykonawców w sprawie wyjaśnienia rażąco niskiej ceny;
 - 10) Poprawia omyłki, o których mowa w art. 223 ust. 2 ustawy Pzp;
 - 11) Wnioskuje do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą oraz przedłużenia okresu ważności wadium;
 - 12) Przygotowuje projekt rozstrzygnięć w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 13) Dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przygotowuje odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
 - 14) Sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 15) Zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych/platformie e-Zamówienia albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 265 ustawy.
2. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych, (jeżeli byli powołani).

§ 8

Biorąc udział w pracach komisji członkowie komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) Dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) Uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;

- 3) Zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) Wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 9

Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

- 1) Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) Wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 niniejszego regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
- 3) Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ustawy Pzp oraz oświadczenia, o którym mowa w § 4 ust. 1 niniejszego regulaminu.
- 4) Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 10

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 niniejszego regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) Organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
 - 2) Odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w §4 ust. 1 niniejszego regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 3) Wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 4) W razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 5) Przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów rozstrzygnięć, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 6) Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji.
2. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 11

Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) Dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) Sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
- 3) Udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) Czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 5) Odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 6) Przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:

- a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
- b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
- c) dokonania jej archiwizacji.

§ 12

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.