

ZARZĄDZENIE NR 8/2023

URZĄD GMINY
ul. Szczanieckiej 4
64-316 Kuślin

Kierownika Urzędu Gminy w Kuślinie z dnia 25 października 2023 r.

w sprawie: powołania Komisji Przetargowej oraz wprowadzenia Regulaminu pracy Komisji Przetargowej.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 poz. 40 ze zm.), w związku z art. 53, 54 i 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r.— Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U z 2023 poz.1605 ze zm.)

Zarządzam co następuje:

§1

Powołuję stałą Komisję Przetargową do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, udzielanych przez Gminę Kuślin, w następującym składzie:

1. Robert Kłos - Przewodniczący Komisji,
2. Agata Kluczyk - Zastępca Przewodniczącego Komisji,
3. Natalia Batura - sekretarz Komisji
4. Iwona Karbowska - członek Komisji
5. Donata Thielmann - członek Komisji

§2

Komisja Przetargowa będzie działać zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej, stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia oraz obowiązującymi przepisami Prawa zamówień publicznych.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2023 Kierownika Urzędu Gminy w Kuślinie z dnia 2 marca 2023 roku.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr Mieczysław Skrzypczak

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1 Definicje

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych;
- 2) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Kuślin;
- 3) Kierownika Zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kuślin lub pracownika Zamawiającego, któremu Wójt Gminy Kuślin powierzył w formie pisemnej, wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności;
- 4) Wykonawcy - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu, prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
- 5) Komisji - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną zgodnie z przepisami Ustawy Pzp i niniejszego Regulaminu;
- 6) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin pracy komisji przetargowej;
- 7) SWZ - należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia publicznego.

§2 Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa tryb pracy Komisji przetargowej, powołanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Regulamin stosuje się do:
 - 1) Komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy Pzp,
 - 2) Komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy Pzp.
3. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika Zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
4. Kierownik Zamawiającego określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.

5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.

6. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Ustawy Pzp.

§3 Skład Komisji

1. Komisja składa się z 5 osób.

2. W skład Komisji wchodzi:

1) Przewodniczący Komisji,

2) Zastępca Przewodniczącego,

2) Sekretarz Komisji,

3) członkowie Komisji.

§4 Oświadczenia

1. Członkowie Komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy Pzp. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego uprzedza członków Komisji o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 członkowie Komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Członkowie Komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy Pzp. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego uprzedza członków Komisji o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, członkowie Komisji składają niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

5. Oświadczenia stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

6. 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.

7. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§5 Organizacja i tryb pracy Komisji

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania przez Kierownika Zamawiającego, chyba że inaczej stanowi treść zarządzenia o powołaniu Komisji.
2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
3. Komisja obraduje na posiedzeniach.
4. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
5. Dla ważności dokonywanych przez Komisję czynności wymagana jest obecność na posiedzeniu co najmniej połowy jej członków.
6. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
7. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
11. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu z prac Komisji.
12. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.
13. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także - o ile jest to możliwe - wskazanie kandydatury biegłego.
14. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
15. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§6 Zadania Komisji

1. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia należy w szczególności:
 - 1) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazanie ich do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 2) udostępnienie lub przekazanie właściwej komórce organizacyjnej do udostępnienia na stronie internetowej Zamawiającego (prowadzonego postępowania) wszystkich dokumentów i informacji wymaganych przepisami ustawy Pzp;
 - 3) dokonanie otwarcia ofert;
 - 4) kierowanie pism do Wykonawców o wyjaśnienie rażąco niskiej ceny;

- 5) występowanie do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania w przypadku gdy nie wpłynęła żadna oferta;
 - 6) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
 - 7) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SWZ;
 - 8) ocena spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert;
 - 9) przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego propozycji:
 - a) odrzucenia oferty,
 - b) wykluczenia Wykonawcy,
 - c) wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - d) unieważnienia postępowania.
 - 10) analiza wniesionych środków ochrony prawnej oraz przygotowanie i przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji odpowiedzi na odwołanie.
2. W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:
- 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem, w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, tryb podstawowy;
 - 2) projekt SWZ, zaproszenie do składania ofert, istotne postanowienia umowy / wzór umowy;
 - 3) inne dokumenty konieczne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego np. dokumentacja projektowa, kosztorys inwestorski itp.
3. W trakcie postępowania Komisja prowadzi na bieżąco, w oparciu o wzory określone w aktach wykonawczych do ustawy Pzp, protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7 Obowiązki członków komisji

1. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:
 - a) udział w pracach komisji,
 - b) wykonywanie czynności powierzanych do wykonania przez Przewodniczącego Komisji,
 - c) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego, o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Komisji,
 - d) zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji powziętych w toku prac komisji.
2. Do obowiązków **Przewodniczącego Komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 7 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
 - a) kierowanie pracą komisji,
 - b) podział między członków komisji prac niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne,
 - c) informowanie członków komisji o ustawowych wymogach udzielania zamówień publicznych,

- d) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- e) odbieranie od członków komisji oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających ich wyłączenie z postępowania,
- f) wyłączanie członka komisji z postępowania o udzielenie w przypadku nie złożenia przez członka komisji oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających ich wyłączenie z postępowania, lub złożenia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności wyłączających możliwość prac w komisji,
- g) niezwłoczne poinformowanie kierownika zamawiającego, o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

3. Do obowiązków **Sekretarza Komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 7 ust 1 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, informacji, oświadczeń, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą pzp;
- 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji.

§8 Zakończenie prac Komisji

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

WÓJCIŃSKIE

mgr Mieczysław Skrzypczak