

ZARZĄDZENIE NR 58/2019
WÓJTA GMINY GARBATKA-LETNISKO
z dnia 22 sierpnia 2019 roku

W sprawie Regulaminu pracy komisji przetargowej oraz zespołu do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o Samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 poz. 506 ze zm.) w związku z art. 19 oraz art. 20a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin pracy komisji przetargowej oraz zespołu nad realizacją udzielonego zamówienia o treści określonej w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 9/2011 roku Wójta Gminy Garbatka-Letnisko z dnia 25 lutego 2011 roku w sprawie Regulaminu pracy komisji przetargowej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Teresa Fryszkiewicz

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ ORAZ ZESPOŁU DO NADZORU NAD REALIZACJĄ UDZIELONEGO ZAMÓWIENIA

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją” oraz tryb pracy zespołu do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, zwanego dalej „zespołem nadzoru”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do:
 - a) komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”,
 - b) komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”,
 - c) zespołu nadzoru powołanego na podstawie art. 20a ust. 1 ustawy Pzp,
 - d) członków komisji, którzy biorą udział w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia wykonujących czynności powierzone na podstawie art. 20a ust. 4 ustawy Pzp.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

Rozdział II

Organizacja i skład komisji

§ 2

1. Skład komisji przetargowej ustalany jest zarządzeniem Wójta Gminy Garbatka-Letnisko.
2. W skład komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powołuje się co najmniej 3 osoby, w tym:
 - a) przewodniczącego,
 - b) sekretarza,
 - c) członka komisji.

Rozdział III

Tryb pracy komisji

§ 3

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. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.
7. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.
8. W postępowaniu komisja kończy prace z dniem zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania, lub jeżeli zostało wniesione odwołanie po jego ostatecznym rozstrzygnięciu.

§ 4

1. Kierownik Zamawiającego powołuje zespół osób (zespół nadzoru) do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia w przypadku, gdy wartość zamówienia na roboty budowlane lub usługi przeprowadzonego przez zamawiającego zamówienia jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość 1 000 000 euro.
2. Kierownik Zamawiającego powołuje zespół nadzoru dla danego zamówienia.

3. Przynajmniej dwie osoby wchodzące w skład zespołu nadzoru powoływane są do komisji jako jej członkowie.
4. Postanowienia dotyczące komisji stosuje się odpowiednio do zespołu nadzoru lub osób, o których mowa w ust. 4.
5. Zespół nadzoru lub osoby, o których mowa w ust. 4 dbają o prawidłową realizację zamówienia jako przedstawiciele zamawiającego, zgodnie z zapisami umowy podpisanej między zamawiającym a wykonawcą przedmiotu zamówienia.

W szczególności do zadań zespołu nadzoru należy:

- a) informowanie na bieżąco kierownika zamawiającego o powstałych problemach w trakcie realizacji zadania,
- b) zwoływanie narad koordynacyjnych (jeżeli dotyczy),
- c) prowadzenie koordynacji wszelkich czynności i zagadnień celem właściwego wykonania przedmiotu umowy zamawiającego z wykonawcą i oddania go do eksploatacji,
- d) opracowywanie propozycji wystąpień do wykonawców w zakresie przedmiotu zamówienia, wykonanie wszelkich czynności związanych z przygotowaniem inwestycji do odbioru końcowego.

6. Zespół nadzoru lub osoby, o których mowa w ust. 4 kończą działanie z chwilą wykonania podpisania końcowego protokołu odbioru.

§ 5

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 może zostać 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, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
6. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska, które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
7. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 6

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.

§ 7

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, a także — o ile jest to możliwe — wskazanie kandydatury biegłego.
 - Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
3. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 8

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

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
- 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wraz ze wzorem umowy;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 9

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych;

- 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych;
- 3) przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy — w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7
- 5) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, 6) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy;
- 6) dokonuje otwarcia ofert;
- 7) dokonuje badania i oceny ofert,
- 8) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- 9) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 11) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 12) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 13) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
- 14) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
- 15) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
- 16) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych na zasadach określonych w art. 95 ust. 1 ustawy.

2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza

przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;

- 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
 - 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
 - 4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
 - 5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 1 pkt. 2 ustawy.
4. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

Rozdział IV

Prawa i obowiązki członków komisji

§10

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.

§ 11

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 3) badanie i ocena ofert,

4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 regulaminu.

2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji**, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1i2 regulaminu, i w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
- 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 12

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust.

1 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 art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczeń, o których mowa w §2 ust. 5 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. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, 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) podział prac przydzielanych członkom komisji;
- 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
- 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
- 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
- 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie

odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, a także za zamieszczenie ich na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego,

3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 13

1. 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) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
 - 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.

Rozdział V

Zakończenie prac komisji

§ 14

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.

WÓJT

Teresa Fryszkiewicz