

Zarządzenie Nr 9a/2021
Wójta Gminy Garbatka-Letnisko
z dnia 09 lutego 2021 r.

W sprawie Regulaminu pracy komisji przetargowej nad realizacją udzielonego zamówienia publicznego.

§ 1

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) w związku z art. 53 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2019) zarządzam, co następuje:

§2

Wprowadza się Regulamin pracy komisji przetargowej do udzielonego zamówienia publicznego o treści określonej w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 58/2019 Wójta Gminy Garbatka-Letnisko z dnia 22 sierpnia 2019 r. w sprawie „Regulaminu pracy komisji przetargowej oraz zespołu do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Teresa Fryszkiewicz


RADCA PRAWNY
Agnieszka Gregorczyk-Kwaśnik
LB-2373

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp oraz inne przepisy prawne regulujące udzielanie zamówień publicznych.
3. Czynności wynikające z uprawnień Kierownika Zamawiającego to jest Wójt Gminy Garbatka-Letnisko może wykonywać również inna osoba działająca w ramach stosownego upoważnienia otrzymanego od Wójta Gminy Garbatka-Letnisko.

§ 2.

Skład Komisji Przetargowej

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, o których mowa w § 1 ust. 1 Wójt Gminy Garbatka-Letnisko powołuje każdorazowo Komisję Przetargową.
2. Komisja Przetargowa składa się co najmniej z trzech osób.
3. Wójt Gminy Garbatka-Letnisko powołując Komisję Przetargową wskazuje spośród jej członków Przewodniczącego Komisji Przetargowej i Sekretarza Komisji Przetargowej.
4. Stosownie do treści § 10, Członkiem Komisji Przetargowej nie mogą być osoby, które podlegają wyłączeniu z postępowania na podstawie art. 56 ustawy Pzp.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, Wójt Gminy Garbatka-Letnisko, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej, może powołać biegłych. Ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 3.

Przygotowanie postępowania

1. W ramach czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja Przetargowa przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Wójt Gminy Garbatka-Letnisko:
 - a) propozycję wyboru trybu postępowania,
 - b) projekt ogłoszenia o zamówieniu,
 - c) projekty dokumentów zamówienia, w tym w szczególności specyfikacji warunków zamówienia, opisu potrzeb i wymagań (jeżeli dotyczy), projektu umowy dot. zamówienia publicznego, wzorów oferty i oświadczeń.
2. Wójt Gminy Garbatka-Letnisko może także powierzyć Komisji Przetargowej dokonanie innych, niż określone w ust.1 czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4.

Modyfikacja dokumentów zamówienia oraz zmiana Ogłoszenia o zamówieniu.

1. Komisja Przetargowa przygotowuje projekty modyfikacji (zmian) treści dokumentów zamówienia oraz ogłoszeń o zmianie bądź sprostowaniu ogłoszenia. Modyfikacja treści dokumentów zamówienia bądź zmiana/sprostowanie ogłoszenia wymaga każdorazowo zatwierdzenia Wójta Gminy Garbatka-Letnisko lub inną upoważnioną osobę.
2. Komisja Przetargowa udziela wyjaśnień treści dokumentów zamówienia.

§ 5.

Zakres prac oraz uprawnienia Komisji

1. W ramach czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja Przetargowa zobowiązana jest do dokonania oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert.
2. W ramach obowiązków wymienionych w ust. 1 Komisja Przetargowa wykonuje w oparciu o stosowne przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych samodzielnie poniższe czynności:
 - a) udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - b) dokonuje otwarcia ofert i sporządza protokół z otwarcia ofert, a także na zasadach przewidzianych w ustawie Pzp dokonuje upublicznienia ofert i informacji o złożonych ofertach,
 - c) poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny,
 - d) wzywa wykonawców do złożenia bądź uzupełnienia w wyznaczonym terminie oświadczeń, dokumentów, wyjaśnień i dowodów,
 - e) informuje wykonawców, w związku z wniesieniem odwołania, o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą,
 - f) przesyła kopię odwołania wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub dokumentów zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniana specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
 - g) wzywa wykonawców do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy,
 - h) przekazuje wykonawcy na jego wniosek kopię protokołu postępowania.

3. Inne niż wymienione w ust. 2 czynności Komisji Przetargowej wykonywane w ramach oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania i oceny ofert, w szczególności dotyczące:
 - a) rozstrzygnięć w postępowaniu w zakresie:
 - wykluczenia Wykonawcy,
 - odrzucenia oferty,
 - wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - b) unieważnienia postępowania,
 - c) udziału w postępowaniu odwoławczym,wymagają dla swej ważności zatwierdzenia przez Wójta Gminy Garbatka-Letnisko.
4. Komisja Przetargowa przygotowuje i prowadzi negocjacje, dialog konkurencyjny, aukcje elektroniczne itp. w trybach gdzie są one przewidziane, z zastrzeżeniem, że czynności te wymagają dla swej ważności zatwierdzenia przez Wójta Gminy Garbatka-Letnisko.
5. Komisja Przetargowa dokumentuje w formie protokolarnej wykonane przez siebie czynności. Protokoły wynikające z czynności, o których mowa w ust. 3 i ust. 4, w tym wymagają zatwierdzenia przez Wójta Gminy Garbatka-Letnisko.
6. Wójt Gminy Garbatka-Letnisko może powierzyć Komisji Przetargowej dokonanie innych, niż określone w ust. 1–4 czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Komisja Przetargowa podejmuje decyzje na posiedzeniach. Protokoły z posiedzeń podpisują wszyscy obecni na nich członkowie Komisji Przetargowej. Stanowiska Komisji Przetargowej, wymagające zatwierdzenia przez Wójta Gminy Garbatka-Letnisko, przekazywane są Wójtowi Gminy Garbatka-Letnisko.
8. Pisma w postępowaniu wynikające z czynności, o których mowa w ust. 2 podpisuje Przewodniczący Komisji Przetargowej lub pod jego nieobecność Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej bądź Sekretarz Komisji.
9. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o ofercie, należy przez to rozumieć również ofertę wstępną, ofertę podlegającą negocjacjom, ofertę ostateczną, ofertę dodatkową, ofertę wariantową oraz ofertę częściową. W przypadku wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu zapisy Regulaminu dot. uprawnień Komisji Przetargowej znajdują zastosowanie w drodze analogii do zapisów odnoszących się do składanych ofert.

§ 6.

Prawa i obowiązki członków Komisji Przetargowej

1. Członkowie Komisji Przetargowej będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji Przetargowej w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji Przetargowej jest umożliwienie członkowi Komisji Przetargowej udziału w pracach komisji.
3. Członek Komisji Przetargowej jest zobowiązany najwcześniej jak to możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji Przetargowej o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji Przetargowej, podając przyczyny nieobecności.
4. Członkowie Komisji Przetargowej wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem należytej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
5. Do obowiązków członków Komisji Przetargowej należy w szczególności:
 - a) udział w posiedzeniach Komisji Przetargowej,
 - b) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji Przetargowej, zgodnie z poleceniem Przewodniczącego Komisji Przetargowej.

6. Członkom Komisji Przetargowej nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji Przetargowej, w tym w szczególności informacji związanych z:
 - a) liczbą złożonych ofert – do upływu terminu składania ofert,
 - b) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
7. Członek Komisji Przetargowej ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji Przetargowej oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji Przetargowej.

§ 7.

Przewodniczący Komisji Przetargowej

1. Pracami Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący Komisji Przetargowej. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - a) organizacja i przewodniczenie obradom Komisji Przetargowej,
 - b) odebranie oświadczeń członków Komisji Przetargowej, o których mowa w § 10,
 - c) wyznaczanie terminów posiedzeń,
 - d) podział między członków Komisji Przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - e) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) informowanie Wójta Gminy Garbatka-Letnisko o problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej w toku postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego,
 - g) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - h) współpraca z osobami odpowiedzialnymi za realizację zamówienia publicznego.
2. Obowiązki Przewodniczącego Komisji Przetargowej pod jego nieobecność wykonuje Sekretarz Komisji Przetargowej.

§ 8.

Sekretarz Komisji Przetargowej

Do obowiązków Sekretarza Komisji Przetargowej należy w szczególności:

- prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
- organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji Przetargowej, posiedzeń Komisji Przetargowej,
- obsługa techniczno – organizacyjna i sekretarska Komisji Przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- organizacja i przewodniczenie obradom Komisji Przetargowej pod nieobecność Przewodniczącego Komisji Przetargowej i Zastępcy Przewodniczącego Komisji Przetargowej.

§ 9.

Posiedzenia Komisji

1. Komisja Przetargowa działa na dowolnej, uzasadnionej waga sprawy liczbie posiedzeń w niezbędnym okresie czasu.
2. Komisja Przetargowa podejmuje decyzję zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, jednak nie mniej niż trzech, w tym w obecności Przewodniczącego Komisji Przetargowej lub Sekretarza Komisji Przetargowej.

3. Jeżeli na posiedzeniu Komisji Przetargowej nie ma wymaganego kworum posiedzenie odracza się. Posiedzenia wyznaczonego na otwarcie ofert nie odracza się, jeżeli obecnych jest co najmniej dwóch członków Komisji Przetargowej, w tym Przewodniczący lub Sekretarz Komisji Przetargowej.
4. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos osoby przewodniczącej obradom.

§ 10.

Wyłączenie z prac dot. przygotowania i przeprowadzania postępowania

1. Kierownik Zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem lub 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 po ich stronie występuje konflikt interesów w rozumieniu art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, bądź w przypadku prawomocnego i nie zatartego skazania za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, tj. w okolicznościach o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp.
2. Wszystkie osoby o których mowa w ust. 1, na potwierdzenie braku zaistnienia okoliczności dotyczących wyłączenia z postępowania bądź wyłączenia z dokonania czynności w postępowaniu, składają stosowne oświadczenia na zasadach określonych w art. 56 ust. 4-6 ustawy Pzp.

§ 11.

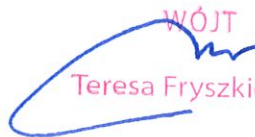
Zakończenie prac Komisji

1. Komisja Przetargowa kończy swoją działalność w dniu zawarcia umowy. W tym samym dniu ulega rozwiązaniu.
2. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przepisy ust. 1 stosuje się w drodze analogii, chyba, że decyzją Wójta gminy Garbatka-Letnisko, przeprowadzone jest kolejne postępowanie dot. udzielenia danego zamówienia.

§ 12.

Wejście w życie Regulaminu

Regulamin jako załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Garbatka-Letnisko wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia do którego Regulamin jest załącznikiem


WÓJT
Teresa Fryszkiewicz