

Zarządzenie nr 26/2021

Wójta Gminy Goworowo

z dnia 17 marca 2021 r.

W sprawie Regulaminu pracy komisji przetargowej

Na podstawie art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 poz. 2019 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Regulamin pracy komisji przetargowej stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 1/05 Wójta Gminy Goworowo z dnia 11 stycznia 2005 r. w sprawie nadania Regulaminu pracy komisji przetargowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Piotr Kosiorek

Załącznik

Do Zarządzenia nr 26/2021

Wójta Gminy Goworowo

REGULAMIN

PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

W URZĘDZIE GMINY GOWOROWO

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych, zwanej dalej „Komisją”.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) „Ustawie” należy pod tym pojęciem rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo Zamówień Publicznych,
 - 2) „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Goworowie,
 - 3) „Jednostce” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Goworowie,
 - 4) „Kierownika jednostki” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Goworowo,
 - 5) „Komisji” – należy przez to rozumieć Komisję przetargową, powołaną przez kierownika jednostki,
 - 6) „Regulaminie” – niniejszy regulamin.

ROZDZIAŁ I

CZŁONKOWIE KOMISJI

§ 1

1. Członków Komisji dla przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powołuje zarządzeniem kierownik jednostki.
2. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia wraz z pracownikiem odpowiedzialnym za przygotowanie i przeprowadzenie procedur z zakresu Prawa zamówień publicznych odpowiada za przygotowanie i przedstawienie kierownikowi jednostki:
 - 1) opisu przedmiotu zamówienia,
 - 2) wartości szacunkowej zamówienia,
 - 3) propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - 4) do zatwierdzenia projektów:
 - specyfikacji warunków zamówienia; opisu potrzeb i wymagań,
 - zaproszeń do składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, udziału w negocjacjach,
 - pism powstałych w toku badania i oceny ofert, wniosków, wezwań, zapytań do wykonawców, treści wyjaśnień,
 - informacji z otwarcia ofert,
 - propozycji odrzucenia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
 - propozycji unieważnienia postępowania,
 - propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,i innych pism wymaganych przepisami Ustawy lub Regulaminem.

§ 2

1. Komisja składa się z minimum trzech osób.
2. W skład Komisji wchodzi: przewodniczący, wiceprzewodniczący, sekretarz.

§ 3

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

§ 4

1. Członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania, lub udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, 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.

3. Członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania, lub osoby udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej, oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy.
4. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 lub 3, Kierownik jednostki lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
6. Przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 lub 3, Kierownik jednostki lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
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.

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI

§ 5

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, powołany i odwołany przez kierownika jednostki spośród członków Komisji.
2. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 1 i 3, od członków Komisji,
 - 2) niezwłoczne wyłączenie w prac Komisji członka Komisji w przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 4, nie złożenia oświadczenia lub złożenia tego oświadczenia niezgodnie z prawdą,
 - 3) wyznaczenia terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - 4) podział obowiązków związanych z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego między członków Komisji.
3. Informację o wyłączeniu członka Komisji przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi, który na jego miejsce powołuje zarządzeniem nowego członka. Wobec przewodniczącego Komisji, czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik jednostki.

WICEPRZEWODNICZĄCY KOMISJI

§ 6

1. Do zadań wiceprzewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) udział w pracach komisji,
 - 2) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 4 ust. 1 i 3,

- 3) pełnienie obowiązków przewodniczącego komisji w przypadku jego nieobecności,
- 4) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego.

SEKRETARZ KOMISJI

§ 7

1. Do zadań sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) udział w pracach Komisji,
 - 2) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 4 ust. 1 i 3,
 - 3) wykonywanie zadań powierzonych przez przewodniczącego Komisji,
 - 4) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

BIEGŁY

§ 8

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowania wymaga wiedzy specjalistycznej, kierownik jednostki może na wniosek przewodniczącego Komisji, lub z własnej inicjatywy, powołać biegłych (rzecznawców).
2. Do obowiązków biegłych (rzecznawców) należy w szczególności:
 - 1) udział w pracach Komisji, jeżeli jest to niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania,
 - 2) przedstawienia pisemnej Komisji,
 - 3) złożenie oświadczeń, o którym mowa w § 4 ust. 1 i 3.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA I ORGANIZACJA PRACY KOMISJI

§ 9

1. Na podstawie dokumentacji przygotowanej przez pracowników, o których mowa w § 1 ust. 2 Komisja prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, a następnie przedkłada kierownikowi jednostki propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w Specyfikacji Warunków Zamówienia.
3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. Należy dokonać pisemnego uzasadnienia wyboru oferty najkorzystniejszej.
4. W procesie przeprowadzenia postępowania Komisja Przetargowa odpowiada za:
 - 1) wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 2) przygotowanie pisma z wyjaśnieniami/zmianami treści SWZ lub ogłoszenia o zamówieniu oraz przekazanie wykonawcom/upublicznienie tych wyjaśnień i zmian.
- 3) ustalanie wysokości kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia;
- 4) uzyskanie decyzji kierownika jednostki w odniesieniu do dalszego toku postępowania w przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej lub oferty z najniższą ceną przekracza kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnieniem postępowania.
6. Komisja organizuje proces przygotowania i przedłożenia umowy do podpisu Kierownika jednostki i innych osób reprezentujących Zamawiającego, a także do podpisu osób reprezentujących Wykonawcę.
7. W odniesieniu do udzielania zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy poprzedzić analizą potrzeb i wymagań, przeprowadzoną zgodnie z art. 83 Ustawy, chyba, że zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie;
 - 1) negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 Ustawy (tj. gdy ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych dla przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem) lub
 - 2) w trybie zamówienia z wolnej ręki, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 Ustawy (tj. gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia).
8. W przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie podstawowym, a w pozostałych trybach Zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w Ustawie.

§ 10

1. Do obowiązków Komisji należy w szczególności prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
 - 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia,
 - 2) dokonanie otwarcia ofert,
 - 3) ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do kierownika jednostki o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych Ustawą,
 - 4) oceny ofert niepodlegających odrzuceniu,
 - 5) przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 6) wystąpienie do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych Ustawą. Wniosek musi zawierać pisemne uzasadnienie dotyczące okoliczności unieważnienia oraz podstawę prawną rozstrzygnięcia.

§ 11

1. Komisja dokonuje otwarcia ofert w terminie określonym w ogłoszeniu o zamówieniu i Specyfikacji Warunków Zamówienia.
2. Otwarcie ofert następuje poprzez użycie mechanizmu do odszyfrowania ofert dostępnego po zalogowaniu w zakładce Deszyfrowanie na miniPortalu i następuje poprzez wskazanie pliku do odszyfrowania. W przypadku awarii tego systemu, która spowoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii.
3. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o:
 - 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
5. Członkowie Komisji po dokonaniu oceny złożonych, nieodrzuconych ofert, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym paragrafie, zatwierdzając wybór najkorzystniejszej oferty poprzez złożenie podpisów na protokole postępowania.

§ 12

1. Wynik prac Komisji zatwierdza kierownik jednostki.
2. Kierownik jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
3. Komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa na pisemne polecenie kierownika jednostki.

§ 13

1. Przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się Komisji w zmienionym składzie, jeżeli kierownik jednostki odmówi zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 255 pkt 6 Ustawy.

§ 14

1. Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, z uwzględnieniem wyjątków określonych w Ustawy.