

ZARZĄDZENIE NR 229 / 2022
WÓJTA GMINY ZAGNAŃSK
z dnia 28 września 2022 r.

w sprawie ustanowienia Regulaminu pracy komisji przetargowej w postępowaniach o udzielenie przez Gminę Zagnańsk zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2022, poz. 1710 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się "Regulamin pracy komisji przetargowej", zwany dalej "Regulaminem", stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA GMINY
Wojciech Słefarski

RADCA PRAWNY
Tomasz Bekwa
KL - 1235

[Signature]

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej "regulaminem", określa tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej "komisją".
2. Komisję przetargową powołuje się na mocy art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710), zwanej dalej "Ustawą",
3. Członków komisji powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego w ogłaszanych w tym samym trybie, co niniejszy regulamin.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „kierowniku zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.
5. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy Ustawy Pzp.

ROZDZIAŁ II

Tryb pracy komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja pracuje kolegialnie.
3. Komisja składa się, z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza. W skład Komisji wchodzi co najmniej dwie osoby, które będą brały udział w nadzorze nad realizacją udzielanego zamówienia .
4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
5. Członkowie Komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia. Oświadczenie zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji.
6. Oświadczenia członków Komisji, o których mowa w ust. 5, stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 3

1. Przed ogłoszeniem postępowania Przewodniczący komisji wpisuje do wykazu postępowań członków komisji odpowiadających za prowadzenie danego postępowania.
2. Przed ogłoszeniem postępowania Przewodniczący komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego wraz z dokumentami zamówienia do zatwierdzenia wykaz członków komisji odpowiadających za prowadzenie tego postępowania.

3. Członkowie wyznaczeniu do przeprowadzenia danego postępowania będą w dalszej części określani, jako "członkowie wyznaczeni". Członków wyznaczonych może w każdej chwili zmienić Kierownik Zamawiającego.

§ 4

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń.
3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności, co najmniej połowy członków wyznaczonych, w drodze głosowania.
4. W przypadku obecności mniej niż połowy członków wyznaczonych jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

§ 5

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 Ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie o braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy, członkowie komisji składają Kierownikowi Zamawiającego nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy, członkowie komisji składają Kierownikowi Zamawiającego przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 1 lub ust. 3 Ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz Kierownik Zamawiającego, a w przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego komisji - Kierownika Zamawiającego.
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.

§ 6

1. Komisja może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga 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 § 5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 7

1. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje Kierownika Zamawiającego do zatwierdzenia:
 - 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
 - 2) projekt dokumentacji postępowania, wraz ze wzorem umowy;
 - 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 3) zamieszcza na stronie internetowej zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane Ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3;
 - 5) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;
 - 6) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projektów innych pism, informacji oraz innych oświadczeń i dokumentów niezbędnych w danym trybie postępowania zgodnie z Ustawą;
 - 7) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy Ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
 - 8) dokonuje otwarcia ofert;
 - 9) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, w tym wzywa wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień w przypadkach przewidzianych Ustawą;
 - 10) 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) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie innych czynności niezbędnych w postępowaniu, zgodnie z wybranym trybem postępowania oraz przepisami Ustawy,
- 14) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie;
- 15) zamieszcza ogłoszenie o wyniku postępowania zgodnie z przepisami Ustawy w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

ROZDZIAŁ III

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 9

1. 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;

§ 10

1. Do obowiązków **wyznaczonego członka komisji**, należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
 - 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie;
 - 3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w § 5 regulaminu,
2. Do obowiązków **wyznaczonego członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji**, należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 8 ust. 1 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
 - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 11

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 10 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
 - 2) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 5 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 3) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 4) podział prac przydzielanych członkom komisji;

- 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 6) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów pism,
 - 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
 - 8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Kierownikowi Zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych i stronie internetowej.
 3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 11

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, informacji, oświadczeń, 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 IV

Zakończenie postępowania

§ 12

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.


WÓJT GMINY
Wojciech Ślefarski

