

ZARZĄDZENIE Nr 68.2021
Wójta Gminy Wąsewo
z dnia 16 sierpnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej do stosowania w procedurze udzielania zamówień publicznych przez Gminę Wąsewo, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Rafał Kowalczyk

*Załącznik do zarządzenia
Nr 68.2021 Wójta Gminy Wąsewo
z dnia 16 sierpnia 2021 r.*

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych (Pzp.)
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

Rozdział 2. Tryb pracy komisji

§ 2.

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.

§ 3.

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 sporządzony będzie 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 któregokolwiek 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 i dokona oceny ofert zgodnie z zapisami § 11 niniejszego regulaminu.
 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 (zdanie odrębne), 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.

§ 4.

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp. i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp., członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp. i przekazują je przewodniczącemu komisji.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp., członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
5. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust 2 i 3 ustawy Pzp., członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 56 ust 2 i 3 ustawy Pzp., 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.
8. Zapisy niniejszego paragrafu mają zastosowanie także do innych osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie

zamawiającego lub osób mogących wpłynąć na wynik tego postępowania lub osób udzielających zamówienia, które podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.

§ 5.

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 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 § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6.

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) dokonuje otwarcia ofert;
 - 2) dokonuje badania i oceny ofert;
 - 3) wzywa wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 4) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 5) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 6) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 7) 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;
 - 8) 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;
 - 9) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 10) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 11) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych na zasadach określonych w art. 269 ustawy.

2. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
3. Wójt Gminy Wąsewo na podstawie odrębnego dokumentu może upoważnić Przewodniczącego Komisji lub podczas jego nieobecności innego członka komisji do podpisywania dokumentów w ramach toczącego się postępowania przetargowego w tym m.in. do podpisywania:
 - 1) zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - 2) zawiadomienia o unieważnieniu postępowania,
 - 3) zawiadomienia o wykluczeniu wykonawcy,
 - 4) zawiadomienia o odrzuceniu oferty,
 - 5) pisma do wykonawców o przedłużeniu terminu związania z ofertą,
 - 6) pisma o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą.

Powyższy katalog pism, do podpisywania, których może upoważnić Kierownik Zamawiającego – Wójt Gminy Wąsewo jest katalogiem otwartym.

Rozdział 3. Prawa i obowiązki członków komisji

§ 7.

1. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
 - 2)) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
 - 3) badanie i ocena ofert;
 - 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust 2 i 3 ustawy Pzp.
 - 5) § 8.
1. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej.
2. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 9.

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 4. OTWARCIE OFERT

§ 10.

1. Przewodniczący Komisji obowiązany jest:
 - 1) bezpośrednio przed otwarciem podać kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
 - 2) po otwarciu każdej z ofert ogłosić: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawców, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.
2. Z czynności otwarcia ofert sekretarz sporządza protokół.

Rozdział 5. CZEŚĆ TAJNA

§ 11.

1. W trakcie procedury oceny ofert Komisja określi czy każda z ofert:
 - 1) spełnia zasady określone w ustawie – Prawo zamówień publicznych i w specyfikacji warunków zamówienia,
 - 2) została prawidłowo podpisana,
 - 3) jest w swojej istocie zgodna z wymogami SWZ,
 - 4) zawiera wszelkie wymagane specyfikacją dokumenty i oświadczenia.
2. Komisja dokona sprawdzenia ofert pod kątem oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych zgodnie z art. 223 ust 2 i 3 ustawy – Prawo zamówień publicznych dokona ich poprawienia, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
3. Komisja przedłoży kierownikowi zamawiającego propozycję wyboru oferty na podstawie kryteriów opisanych w SWZ.
 - 1) Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający wybiera spośród tych ofert ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze.

- 2) Jeżeli oferty otrzymały taką samą ocenę w kryterium o najwyższej wadze, zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem.
- 3) Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty w sposób, o którym mowa pkt 2, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę lub koszt.
4. W przypadku wykluczenia, o którym mowa w art. 108 i 109 ustawy Pzp. lub odrzucenia oferty Komisja przedstawia swoje propozycje Wójtowi. Wykluczenie wykonawcy następuje zgodnie z zapisami art. 111 ustawy Pzp.
5. Jeżeli zachodzą przesłanki określone w art. 255 ustawy – Prawo zamówień publicznych komisja występuje do Wójta z wnioskiem o unieważnienie postępowania.
6. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertą w terminie związania ofertą określonym w SWZ.
7. Jeżeli termin związania ofertą upłynie przed wyborem najkorzystniejszej oferty, Zamawiający wezwie Wykonawcę, którego oferta otrzymała najwyższą ocenę, do wyrażenia, w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, pisemnej zgody na wybór jego oferty.
8. W przypadku braku zgody, o której mowa w ust. 7, oferta podlega odrzuceniu, a Zamawiający zwróci się o wyrażenie takiej zgody do kolejnego Wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona, chyba, że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.
9. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu Wykonawców albo unieważnić postępowanie.
Na w/w okoliczność Komisja przedstawia Wójtowi stosowną propozycję.
10. Po zakończeniu postępowania Komisja przedstawia Wójtowi propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty oraz sporządza protokół z prac Komisji.

Rozdział 6. Zakończenie prac komisji

§ 12.

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
Rafał Kowalczyk