

ZARZĄDZENIE Nr 19/2021
Wójta Gminy Kamienica Polska
z dnia 19 kwietnia 2021 roku

w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przygotowania, przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.), działając na podstawie art. 53, art. 54, art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. poz. 2019 ze zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Przetargową, zwaną dalej "Komisją", w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w składzie:

Agata Najnigier	-	przewodniczący
Cezary Kołek	-	sekretarz
Beata Górniak	-	członek
Maria Molenda	-	członek

§ 2

Komisja ma charakter stały.

§ 3

W szczególnych przypadkach, gdy przeprowadzenie postępowania wymaga wiadomości specjalnych, w pracach Komisji mogą również uczestniczyć biegli.

§ 4

Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.

§ 5

1. Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.
2. Komisja pracować będzie w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr 37/2018 Wójta Gminy Kamienica Polska z dnia 2 sierpnia 2018 roku w sprawie powołania komisji przetargowej oraz zarządzenie Nr 19/2019 z dnia 12 kwietnia 2019 roku w sprawie zmiany w sprawie zmiany zarządzenia Nr 37/2018.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
mgr Adam Tajber

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy Komisji przetargowej (zwany dalej "*Regulaminem*"), określa tryb pracy Komisji przetargowej (zwanej dalej "*Komisją*") powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja jest powoływana i działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. poz. 2019 ze zm.), (zwanej dalej "*ustawą Pzp*") oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.

ROZDZIAŁ II

Prace Komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
3. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji, powoływany i odwoływany przez kierownika zamawiającego.
4. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
5. 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.

§ 3

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich obowiązków służbowych.
3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
6. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.

7. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.
8. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, w którym opisuje się przebieg posiedzenia, w szczególności: wyniki głosowań, dokonane czynności i zadania przydzielone członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego Komisji.
9. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza Sekretarz Komisji. Protokół podpisują członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu Komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu powinien zostać odnotowany w protokole.

§ 4

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o:
 - a) braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp;
 - b) braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp - przekazując je Przewodniczącemu Komisji.
2. Przed odebraniem oświadczeń, o których mowa w ust. 1, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza członków Komisji o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt. a, o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp członkowie Komisji składają niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt. b, członkowie Komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. W przypadku zaistnienia w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia okoliczności wymienionych odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w tym postępowaniu, 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, 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.

§ 5

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego 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 § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

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

- 1) projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy;
- 2) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu 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 ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie;
- 3) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki;
- 4) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia,
- 5) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy Pzp;
- 6) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
- 7) dokonuje otwarcia ofert;
- 8) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu;
- 9) wzywa/wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- 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) 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 albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

ROZDZIAŁ III

Prawa i obowiązki członków Komisji

§ 8

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.

§ 9

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, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu; wniosków o dopuszczenie do udziału w partnerstwie innowacyjnym;
 - 4) złożenie oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp.
2. Do obowiązków członka Komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem Komisji, należy w szczególności niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 10

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 Regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
 - 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp i włączenie ich 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. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp
 - 4) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
 - 5) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;

- 6) wnioskowanie do kierownika zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych;
 - 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza Komisji.
3. Przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
 4. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 11

- 1 Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
- 2 Sekretarz 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.
- 3 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 Pzp;
 - 5) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
 - 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.