

ZARZĄDZENIE NR ⁹⁶/2020

Wójta Gminy Białe Błota

z dnia 8 grudnia 2020 roku

w sprawie **Regulaminu pracy komisji przetargowej**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713, 1378 z zm.) oraz stosując przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm),

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin pracy komisji przetargowej”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z wprowadzonym Regulaminem.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie.

§ 4

Nadzór nad prawidłową realizacją niniejszego Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy.

§ 5

1. Z dniem 1 stycznia 2021 roku traci moc Zarządzenie nr 24/2019 Wójta Gminy Białe Błota z dnia 19 lutego 2019 roku w sprawie Regulaminu pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Białe Błota.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

WÓJTA

Dariusz Fundator

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 albo przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych, Dz.U. z 2019 r. poz. 2019, ze zm. , zwanej w dalszej części Regulaminu ustawą Pzp.
2. Wójt Gminy Białe Błota powołuje komisję do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 130 000 zł netto. Wzór decyzji powołania komisji stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Komisję powołuje się dla każdego postępowania oddzielnie.
4. Komisję można powołać do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowań o wartości szacunkowej mniejszej, niż wskazano w ust. 2.
5. Regulamin stosuje się do komisji powołanych na podstawie art. 53 ustawy Pzp.
6. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.
7. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „kierowniku zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

ROZDZIAŁ II

Prace Komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja pracuje kolegalnie.
3. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
4. W skład Komisji wchodzi co najmniej dwie osoby, które będą brały udział w nadzorze nad realizacją udzielanego zamówienia, z wyjątkiem postępowań wszczynanych na wniosek jednoosobowej komórki organizacyjnej.
5. Przez osoby biorące udział w realizacji zamówienia należy rozumieć pracowników Referatu lub samodzielnego stanowiska, wnioskującego o wszczęcie postępowania. Osoby, o których mowa w zdaniu pierwszym, przygotowują protokół szacowania wartości zamówienia, opis przedmiotu zamówienia a także przedkładają wraz

- z wnioskiem o wszczęcie postępowania proponowane kryteria oceny ofert oraz proponowane istotne dla przedmiotu zamówienia zapisy projektu umowy.
6. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
 7. Członkowie Komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia, o braku istnienia okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp. Oświadczenie zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji.
 8. Członkowie Komisji, o których mowa w ust 5, oraz osoby biorące udział w przygotowaniu postępowania składają oświadczenie o braku istnienia okoliczności o których mowa w art. 56 ust 3 ustawy Pzp przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem postępowania.
 9. Oświadczenie o braku istnienia okoliczności o których mowa w art. 56 ust 3 składają również:
 - a) Wójt Gminy Białe Błota
 - b) Zastępca Wójta Gminy Białe Błota
 - c) Skarbnik Gminy Białe Błotaz datą zatwierdzenia wniosku o wszczęcie postępowania,
oraz
 - d) Radca prawny lub adwokat z datą zatwierdzenia projektu umowy.
 10. Oświadczenia, o których mowa w niniejszym paragrafie, stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 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 innych obowiązków służbowych.
3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków, z zastrzeżeniem, iż liczba członków komisji obecna w ramach głosowania nie może być mniejsza niż trzech.
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 z postępowania.
8. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
9. Każdy z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu Komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.

§ 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. Przed odebraniem tego oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza członków Komisji o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
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.
3. 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 – niezwłocznie po powzięciu wiadomości o istnieniu w/w okoliczności.
4. W przypadku zaistnienia w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia okoliczności wymienionych w art. 56 ust 2 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.
5. 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 ustawy Pzp, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.
6. Postanowienie ust. 5 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.
7. Oświadczenia, o których mowa w niniejszym paragrafie, stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 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 § 2 i 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

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

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem, w przypadku trybu innego niż tryb podstawowy, przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony;
- 2) projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenia, o których mowa w art. 267 ust. 2, pkt. 1-7) ustawy Pzp;
- 2) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;
- 3) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy Pzp;
- 4) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
- 5) dokonuje otwarcia ofert;
- 6) dokonuje badania i oceny ofert, a w przypadku prowadzenia postępowania w innym trybie niż przetarg nieograniczony i tryb podstawowy dokonuje badania i oceny wniosków;
- 7) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- 8) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
- 9) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
- 10) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 11) 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;

- 12) 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 Pzp;
 - 13) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 14) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 15) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w ustawie Pzp.
2. Podczas sesji otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) sprawdza termin złożenia ofert, a także datę i godzinę złożenia;
 - 3) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
 - 4) odczytuje: nazwy albo imiona i nazwiska oraz siedziby lub miejsca prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsca zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte; ceny lub koszty zawarte w ofertach.
 3. Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych.

ROZDZIAŁ III

Członkowie 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. **Członkowie Komisji** wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. 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. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
 - 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 3) badanie i ocena ofert, a w przypadku zastosowania innego trybu niż podstawowy lub przetarg nieograniczony- badanie i ocena wniosków;
 - 4) złożenie oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ustawy Pzp.
 - 5) informowanie kierownika zamawiającego o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia konfliktu interesów, o których mowa w art. 56 ust 2 ustawy Pzp.
4. Do obowiązków członka Komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:
- 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 Regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego Komisji;
 - 2) 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 - 3 Regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
 - 2) podział prac między członków Komisji;
 - 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 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 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 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, Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 11

1. **Sekretarz Komisji** jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - a) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - b) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - c) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą Pzp;
 - d) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
 - e) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - dokonania jej archiwizacji.

§ 12

1. Przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działalność z chwilą publikacji lub przekazania do publikacji ogłoszenia o wyniku postępowania.

Wzór decyzji ws. powołania komisji przetargowej - załącznik nr 1 do regulaminu pracy komisji przetargowej

DECYZJA WÓJTA

GMINY BIAŁE BŁOTA

z dnia: __. __. 2021 r.

Powołuję Komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania udzielenie zamówienia publicznego p.n.:

.....

Nr sprawy: RZP.271.....

W składzie:

Przewodniczący:

Sekretarz:

Członkowie:

.....
podpis Wójta Gminy Białe Błota