

ZARZĄDZENIE NR 5 /2022
Wójta Gminy Nurzec-Stacja
z dnia 19 stycznia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu pracy komisji przetargowej”

Na podstawie art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372; ze zm. 1834), w związku z art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129; ze zm. poz. 1598, 2054, 2269), zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Nurzec-Stacja nr 34/2007 z dnia 5 września 2007 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej".

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Piotr Maszczuk

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ w Urzędzie Gminy Nurzec-Stacja

Część ogólna

§ 1

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową,

2) Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r.

3) Kierownika – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nurzec-Stacja lub osobę, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności, do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,

4) zarządzenie – należy przez to rozumieć zarządzenie kierownika zamawiającego w sprawie powołania Komisji przetargowej.

5) rozporządzenie - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U. z 2020 r. poz. 2415),

6) postępowanie o udzielenie zamówienia - należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu,

7) zamawiający – należy przez to rozumieć Gminę Nurzec-Stacja,

8) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,

9) dokumentach zamówienia - należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanie warunków

zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia oraz opis potrzeb i wymagań,

10) warunkach zamówienia - należy przez to rozumieć warunki, które dotyczą zamówienia lub postępowania o udzielenie zamówienia, wynikające w szczególności z opisu przedmiotu zamówienia, wymagań związanych z realizacją zamówienia, kryteriów oceny ofert, wymagań proceduralnych lub projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego,

11) SWZ - specyfikację warunków zamówienia.

§ 2

1. Niniejszy regulamin określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, w szczególności:

- 1) procedurę powoływania i odwoływania członków komisji,
- 2) procedurę wyłączenia członka komisji z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- 3) zasady zatwierdzania przez kierownika zamawiającego określonych dokumentów lub czynności,
- 4) zasady udziału biegłych w pracach komisji,
- 5) odpowiedzialność członków komisji.

2. Komisja w trakcie swych prac zobowiązana jest kierować się postanowieniami ustawy Pzp, wydanych do niej aktów wykonawczych oraz innych aktów prawnych w szczególności Kodeksu cywilnego, ustawy o finansach publicznych, Regulaminu Wewnętrznego udzielania zamówień publicznych oraz niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Komisja nie ma charakteru stałego. Jest każdorazowo powoływana przez Kierownika, do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej wyższej niż kwota określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp.

2. Komisja zostaje powołana na podstawie Zarządzenia.

§ 4

Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania i kończy odpowiednio z chwilą dokonania zatwierdzenia propozycji Komisji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania przez Kierownika.

§ 5

1. Członkami komisji przetargowej są pracownicy Urzędu Gminy Nurzec-Stacja lub inne osoby powołane zarządzeniem.

2. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

3. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust. 2 niniejszego regulaminu, lub innej okoliczności, z powodu której nie może on brać udziału w pracach komisji.

4. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu w formie ustnej lub pisemnej. Członek komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.

5. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4, przez przewodniczącego komisji, członek komisji może przedstawić je ustnie lub pisemnie bezpośrednio Kierownikowi.

§ 6

1. Komisja pracuje kolegialnie.

2. Ze spotkań komisji może być sporządzony protokół. Protokół przekazuje się do zatwierdzenia Kierownikowi. W protokole odnotowuje się wszystkie zagadnienia omawiane na spotkaniu. Przygotowane przez komisję dokumenty i materiały (np. specyfikacja warunków zamówienia - SWZ) stanowią załącznik do protokołu.

3. W przypadku niezatwierdzenia protokołu, Kierownik informuje o tym komisję, wskazując przyczyny i zalecenia dotyczące niezaakceptowanych czynności komisji. Kierownik może wyznaczyć osobę, która dokona weryfikacji przedkładanej do akceptacji lub zatwierdzenia dokumentacji we wskazanym zakresie przez Kierownika.

4. Protokół podpisuje osoba sporządzająca lub wszyscy członkowie komisji uczestniczący w spotkaniu.

5. Członkom komisji nieobecnym na spotkaniu przedkładany jest protokół do zapoznania.

6. Przewodniczący komisji może zlecić członkowi lub członkom komisji określone czynności do wykonania w toku prac, w zakresie ich kompetencji.

7. Rozstrzyganie spraw omawianych na spotkaniu komisji może odbyć się poprzez głosowanie, większością głosów obecnych członków. Głosowanie jest jawne. W przypadku indywidualnej oceny ofert oraz wyboru oferty w postępowaniach w trybie zapytania o cenę lub aukcji elektronicznej wymogu tego nie stosuje się.

8. Każdy członek komisji dysponuje jednym głosem za lub przeciw. Nie przewiduje się możliwości wstrzymania od głosu. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw sprawę rozstrzyga Kierownik.

9. W protokole z posiedzenia komisji odnotowuje się głosy za i przeciw oraz uzasadnienie stanowiska osób głosujących przeciw przyjętemu rozwiązaniu.

§ 7

1. Komisja składa się z co najmniej trzech członków.

2. Dla ważności spotkania komisji konieczna jest obecność, co najmniej połowy jej składu (w przypadku, gdy komisja składa się z trzech osób, dla ważności spotkania konieczna jest obecność dwóch członków).

3. Nieobecność członka komisji nie powoduje zawieszenia prac komisji.

4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, w przypadku jego nieobecności Sekretarz Komisji lub członek komisji.

5. W skład komisji wchodzi, w szczególności co najmniej jeden przedstawiciel Wydziału merytorycznego.

6. Delegowania do składu komisji dokonuje Kierownik, na wniosek Kierownika Wydziału merytorycznego.

§ 8

1. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

1) kierowanie pracami komisji oraz podział między członków komisji, prac podejmowanych w trybie roboczym,

2) najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

3) otwieranie i prowadzenie posiedzeń,

4) występowanie do Kierownika, w związku z pracami komisji, o powołanie biegłych,

5) przedkładanie Kierownikowi, stanowiska komisji w sprawie wniesienia przez Wykonawcę informacji o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, lub wniesionego odwołania celem rozpatrzenia,

6) reprezentowanie komisji w wystąpieniach zewnętrznych,

7) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,

8) informowanie Kierownika, o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania,

9) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania,

10) podejmowanie działań związanych z ochroną zastrzeżonych części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

2. Przewodniczący komisji upoważniony jest do uczestniczenia w przygotowywaniu pism dotyczących:

- 1) udzielania wyjaśnień oraz zmian dotyczących treści SWZ,
- 2) przedłużania terminu składania ofert,
- 3) zawiadamiania wykonawców o poprawieniu w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych oraz innych omyłek,
- 4) wzywania wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
- 5) wzywania wykonawców do złożenia wyjaśnień jeżeli zaofferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w dokumentach zamówienia lub wynikającymi z odrębnych przepisów,
- 6) wzywania wykonawców do złożenia dokumentów na zasadach określonych w Pzp, w szczególności dokumentów podmiotowych i przedmiotowych,
- 7) wzywania wykonawców do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium na wydłużony okres,
- 8) występowania do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
- 9) wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania z upoważnienia Kierownika,
- 10) protokołu z postępowania z upoważnienia Kierownika,
- 11) innych pism związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Sekretarz zapewnia pełną obsługę kancelaryjną prac komisji, dba o sprawną organizację postępowania, a w szczególności odpowiada za:

- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania,
- 2) przekazywanie członkom komisji informacji o terminie i miejscu spotkania komisji,
- 3) odbieranie pisemnych oświadczeń, o których mowa w art. 56 ust. 4 Pzp,

- 4) sporządzanie protokołów z prac komisji, o których mowa w § 6 ust. 2 Regulaminu,
- 5) przedkładanie Przewodniczącemu komisji celem zatwierdzenia, protokołów z prac komisji, o których mowa w § 6 ust. 2 Regulaminu,
- 6) podawanie do publicznej wiadomości wyników postępowania,
- 7) zamieszczenie na stronie internetowej informacji której mowa w art. 222 ust. 5 ustawy Pzp,
- 8) przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia postępowania,
- 9) zastępowanie i wykonywanie zadań przewodniczącego komisji w czasie jego nieobecności.
- 10) w przypadku wskazania przez wykonawcę dostępności oświadczeń lub dokumentów w formie elektronicznej, sekretarz komisji może pobrać samodzielnie te oświadczenia i dokumenty pod określonymi adresami internetowymi z ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych.

4. Pozostali członkowie wykonują czynności wskazane przez przewodniczącego lub sekretarza komisji.

5. Członkowie komisji przetargowej będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach swoich obowiązków służbowych.

§ 9

1. W zakresie przygotowania postępowania, do obowiązków komisji należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i złożenie, celem zatwierdzenia, dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania,
- 2) przygotowanie innych niezbędnych dokumentów, związanych z udzieleniem zamówienia.

§ 10

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania, do chwili otwarcia ofert, do obowiązków komisji należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji i odpowiedzi na otrzymane zapytania,
- 2) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych odwołań oraz przygotowanie odpowiedzi na odwołania, dokumentowanie wszelkich czynności i zdarzeń związanych z postępowaniem.

§ 11

1. W zakresie przeprowadzania postępowania, od chwili otwarcia ofert, do obowiązków komisji należy w szczególności:

- 1) określenie ilości ofert złożonych w postępowaniu, do dnia w którym upłynął termin do ich składania oraz ofert złożonych po tym terminie wraz z określeniem skutków tego faktu,
- 2) otwarcie ofert,
- 3) złożenie przez jej członków, oświadczeń, o których mowa w § 8 ust. 3 pkt 3,
- 4) sprawdzenie ofert w oparciu o wymagania określone w SWZ,
- 5) proponowanie wykluczenia wykonawców z postępowania i odrzucenia ofert,
- 6) podjęcie decyzji o konieczności powołania biegłych,
- 7) żądanie od wykonawców złożenia wyjaśnień w odniesieniu do treści złożonej oferty w sposób zgodny z wyborem zamawiającego,
- 8) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu przy zastosowaniu kryteriów wynikających z SWZ,
- 9) wyliczenie punktacji, zgodnie z kryteriami oceny ofert - „ranking ofert”,
- 10) proponowanie wyboru oferty najkorzystniejszej lub wnioskowanie o unieważnienie postępowania wraz z przedkładaniem protokołu postępowania Kierownikowi,
- 11) dokumentowanie wszelkich czynności i zdarzeń związanych z postępowaniem.

§ 12

1. Czynności i dokumenty wymagające dla swej ważności zatwierdzenia przez Kierownika lub innej osoby działającej z upoważnienia Kierownika:

- 1) wybór trybu udzielenia zamówienia,
- 2) SWZ,
- 3) wykluczenie wykonawcy,
- 4) odrzucenie oferty,
- 5) wybór najkorzystniejszej oferty,
- 6) unieważnienie postępowania,
- 7) protokół z postępowania.

2. Pozostałe czynności mogą być dokonywane przez komisję i akceptowane ex post przez Kierownika w protokole z posiedzenia komisji.

§ 13

1. Udostępnianie dokumentów dotyczących postępowania następuje zgodnie z Pzp.
2. Każde udostępnienie dokumentów jest protokołowane i podpisane przez obie strony.

§ 14

Każdy członek komisji przetargowej w przypadku ważnych powodów mających wpływ na wynik postępowania, może do protokołu postępowania złożyć zdanie odrębne. Złożenie zdania odrębnego wymaga pisemnego uzasadnienia.

§ 15

1. Przez cały czas trwania postępowania o udzielenie zamówienia członkowie komisji winni ograniczyć swoje kontakty z wykonawcami wyłącznie do takich które wynikają z konieczności wypełnienia obowiązków.
2. Za wiedzą przewodniczącego lub sekretarza komisji, zgodnie z art. 130 ust. 3 Pzp, członek komisji może, po opublikowaniu ogłoszenia o zamówieniu, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania, o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

§ 16

Czynności komisji przetargowej winny być przeprowadzone i zakończone w terminach zgodnych z ustawami.

§ 17

1. Komisja sporządzając dokumentację z przeprowadzonego postępowania, zobowiązana jest stosować wzory druków, o których mowa w przepisach wykonawczych do ustawy.
2. Protokół postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 72 Pzp, oraz inne obowiązki informacyjne wynikające z Pzp, sporządza sekretarz komisji lub członek komisji przetargowej.

§ 18

1. W przypadku konieczności zasięgnięcia dodatkowych informacji z zakresu, w którym członkowie komisji nie dysponują wiedzą wystarczającą do podjęcia rozstrzygnięcia, komisja może:
 - 1) wystąpić do właściwego Wydziału o zajęcie stosownego stanowiska,
 - 2) wnioskować do Kierownika, o powołanie eksperta spośród grona pracowników zamawiającego lub zewnętrznego biegłego.
2. Osoby te rozstrzygają wskazane zagadnienie i nie są członkami komisji.
3. Uzyskanie niezależnej opinii nie ogranicza odpowiedzialności członków za podjęte decyzje.

4. Wszelkie opinie bądź wyjaśnienia biegłych winny być złożone na piśmie i stanowią one integralną część dokumentacji z przeprowadzonego postępowania.

§ 19

Każda osoba, która wykonuje czynności przed wszczęciem postępowania i po wszczęciu postępowania, a w szczególności uczestniczy w pracach komisji przetargowej, tj. przewodniczący komisji i jej członkowie, ponosi odpowiedzialność, z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

§ 20

Polecenia i decyzje dotyczące procedur zamówień publicznych wydawane są w formie pisemnej.

§ 21

1. Członek komisji przetargowej, po otrzymaniu polecenia wykonania czynności od Kierownika i stwierdzeniu, że narusza ono dyscyplinę finansów publicznych, Pzp lub innych ustaw, ma obowiązek złożyć pisemne zastrzeżenie.

2. W przypadku potwierdzenia, odwołania tegoż polecenia, członek komisji przetargowej nie ponosi odpowiedzialności za powstałe w ten sposób naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Pzp lub innych ustaw.

§ 22

1. Wszelkie zmiany do niniejszego regulaminu wprowadza się w formie pisemnej w taki sam sposób w jaki został wprowadzony niniejszy regulamin.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu zastosowanie mają przepisy Pzp.

3. Komisja nie wykonuje czynności związanych z przygotowaniem postępowania i czynności w postępowaniu, jeżeli Kierownik, powierzył te czynności osobie trzeciej.