

Zarządzenie Nr 124/2022
Wójta Gminy Żelazków
z dnia 30.08.2022r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2022 poz. 559) oraz art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2022 poz. 1710) zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Żelazków
/-/ Michał Kraszkiewicz

Sporządził:
Iwona Kielbik

REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
w
Gminie Żelazków

Rozdział I
ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy Komisji Przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy Komisji Przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do Komisji powołanych do zamówień wyłączonych spod stosowania PZP, jak i dla zamówień udzielanych w reżimie PZP.
3. 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. Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Wójt Gminy Żelazków.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania zgodnie z zarządzeniami Wójta Gminy Żelazków.
3. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym Przewodniczącego i Sekretarza.
4. W skład Komisji Przetargowej muszą wchodzić osoby posiadające wiedzę z dziedziny związanej z przedmiotem zamówienia (wiedza techniczna) umożliwiającą dokonanie oceny

ofert. Członkowie Komisji Przetargowej muszą ponadto znać przedmiot zamówienia oraz zasady udzielania zamówień publicznych.

5. Sekretarzem Komisji jest zawsze pracownik komórki ds. zamówień publicznych, członkami są osoby z komórki organizacyjnej oraz inni pracownicy.

6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji. Przewodniczącym Komisji jest pracownik komórki organizacyjnej.

7. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

8. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 3

1. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.

2. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.

3. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.

4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

5. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.

6. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji, obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska, które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.

7. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, Przewodniczący Komisji odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.

8. Podstawą podejmowania decyzji przez Komisję Przetargową jest PZP oraz oświadczenia i dokumenty składane przez wykonawców.

9. Przy podejmowaniu wszelkich decyzji członkowie Komisji Przetargowej, a zwłaszcza jej Przewodniczący, powinni dążyć do osiągnięcia konsensusu.

10. Z posiedzenia Komisji może zostać sporządzony 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.

§ 4

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 PZP.
2. Przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, członkowie Komisji Przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP.
3. Najpóźniej po zapoznaniu się Komisji Przetargowej z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, członkowie Komisji Przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 PZP członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego Komisji oraz Wójta, a w przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji – Wójta.
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.

§ 5

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do Wójta 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 celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Wójtowi do zatwierdzenia:

- 1) wniosek zakupowy;
- 2) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego;
- 3) projekt dokumentów zamówienia;
- 4) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Wójtowi do zatwierdzenia projekty:

- 1) wyjaśnień i zmian w dokumentach zamówienia (SWZ, Opisie Potrzeb i Wymagań i innych dokumentach niezbędnych dla udzielenia zamówienia);
- 2) zaproszeń do składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, udziału w negocjacjach itp.;
- 3) pism powstałych w toku badania i oceny ofert, wniosków, wezwań, zapytań do wykonawców, treści wyjaśnień i innych pism wymaganych przepisami PZP lub Regulaminem;
- 4) notatek z negocjacji albo dialogu z wykonawcami;
- 5) informacji z otwarcia ofert;
- 6) propozycji odrzucenia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 7) propozycji unieważnienia postępowania;
- 8) propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 9) rekomendacji dotyczących odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności.

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) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
 - 3) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 4 Regulaminu;
 - 4) wykonywanie zadań, o których mowa w § 6 i 7 Regulaminu;
 - 5) 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 pkt 1–4 Regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;

- 2) wnioskowanie do Wójta o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 4 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 3) w razie potrzeby wnioskowanie do Wójta o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 4) informowanie Wójta o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji.

§ 11

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu z postępowania wraz z załącznikami;
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji, jeśli są wymagane;
 - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 4) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
 - 5) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - c) dokonania jej archiwizacji.

§ 12

1. Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji Przetargowej.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji Przetargowej powinien zostać odnotowany wraz z podaniem przyczyny.

3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji Przetargowej co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji Przetargowej.
4. Przewodniczący Komisji Przetargowej przekłada do zatwierdzenia Wójtowi protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.