

Zarządzenie nr 9/2021
Wójta Gminy Sadkowice
z dnia 22 lutego 2021 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej” w celu przeprowadzania postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub wyższa od kwoty 130 000 zł.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn.zm.) oraz art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin Pracy Komisji Przetargowej” w celu przeprowadzania postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub wyższa od kwoty 130 000 zł stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc Zarządzenie Wójta Gminy Sadkowice nr 41/2011 z dnia 15.03.2011 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej” oraz Zarządzenie Wójta Gminy Sadkowice nr 40/2011 z dnia 15.03.2011r. w sprawie powołania Stałej Komisji Przetargowej, zmienione Zarządzeniem Wójta Gminy Sadkowice nr 100/2015 z dnia 21 września 2015 r. w sprawie zmiany Zarządzeń nr 40/2011 i 41/2011 z dnia 15 marca 2011 roku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
(-) Karolina Kowalska

Załącznik do zarządzenia Nr 9/2021

Wójta Gminy Sadkowice z dnia 22 lutego 2021 r.

REGULAMIN

PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (zwaną w dalszej części „ustawą”), prowadzonego przez Zamawiającego – Gminę Sadkowice.

§ 1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

2. Komisję przetargową, powołuję się do zamówień o wartości równej i przekraczającej 130.000,00 zł netto.

§ 2.1. Komisja Przetargowa nie ma charakteru stałego.

2. Kierownik Zamawiającego – Wójt Gminy Sadkowice każdorazowo powołuje oddzielnym zarządzeniem Komisję Przetargową do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej trzech osób:

- 1) Przewodniczącego Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Przewodniczącym”;
- 2) Sekretarza Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Sekretarzem”;
- 3) Członek/członkowie Komisji Przetargowej.

4. W skład Komisji Przetargowej powoływana jest co najmniej jedna osoba, która będzie uczestniczyła w realizacji zamówienia ze strony Zamawiającego.

5. Kierownik Zamawiającego w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.

6. Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.

7. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego z właszej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej, może powołać biegłych.

§ 3.1. Komisja Przetargowa rozpoczyna działalność w dniu wszczęcia postępowania, rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, jeżeli ich powołano.

2. Członkowie Komisji Przetargowej obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.

3. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 Ustawy- **załącznik do niniejszego regulaminu**

4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia Członkowie komisji składają oświadczenie Kierownikowi Zamawiającego. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

5. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy, członkowie komisji składają Kierownikowi Zamawiającego przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

6. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 Ustawy, 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 kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego komisji - Kierownika Zamawiającego.

7. 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.

8. Komisja kończy swoją działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

§ 4. Zakres zadań Komisji Przetargowej obejmuje:

1) otwarcie ofert;

2) badanie ofert w zakresie uregulowanym ustawą oraz w trybie określonym w specyfikacji warunków zamówienia;

3) wstępną ocenę ofert oraz ocenę ofert, na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji warunków zamówienia;

4) niezwłoczne przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji dotyczących:

a) odrzucenia oferty/ofert,

b) wykluczenia wykonawcy/wykonawców z postępowania,

c) oferty najwyższej sklasyfikowanej,

d) wyboru oferty najkorzystniejszej;

5) wystąpienie do Kierownika Zamawiającego:

- a) o powołanie biegłego, jeżeli przeprowadzenie badania ofert wymaga wiadomości specjalnych,
- b) o informację w zakresie możliwości zwiększenia kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia do najniższej ceny lub ceny najkorzystniejszej oferty, w przypadku, gdy oferta z najniższą ceną lub cena najkorzystniejszej oferty jest większa od tej kwoty,
- c) o unieważnienie postępowania lub jego części, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art.255 ustawy;
- 6) opracowanie dokumentów (wezwań, żądań, zawiadomień, zestawień i informacji) wynikających z przepisów ustawy, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia danego postępowania;
- 7) na wniosek Kierownika Zamawiającego, opracowanie stanowiska Komisji Przetargowej w przypadku wniesienia odwołania;
- 8) sporządzenie protokołu z postępowania, o którym mowa w §11 ust.1;

§ 5.1. Członkowie Komisji Przetargowej mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników do ofert, składanych przez Wykonawców w toku postępowania dokumentów i wyjaśnień złożonych oraz opinii biegłych.

2. Członkowie Komisji Przetargowej nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji.

3. Członek Komisji Przetargowej przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu, ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 6. Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Przewodniczącym”, w szczególności należy:

- 1) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji;
- 2) przewodniczenie obradom;
- 3) odebranie oświadczeń członków Komisji Przetargowej, o którym mowa w § 3ust.3;
- 4) podział pomiędzy członków Komisji Przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 5) w przypadku nieobecności podczas prac Komisji Przetargowej Sekretarza, wskazanie członka Komisji go zastępującego;
- 5) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych w toku badania ofert, występowanie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego lub biegłych właściwych dla przedmiotu zamówienia.

§ 7. Do zadań Sekretarza Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Sekretarzem” w szczególności należy:

- 1) zapoznanie członków Komisji Przetargowej z dokumentacją postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) udostępnienie, na potrzeby prac Komisji Przetargowej, aktualnie obowiązujących przepisów z zakresu Prawa zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;

- 3) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed, jak i w okresach między spotkaniami Komisji Przetargowej, przed osobami nieuprawnionymi;
- 4) bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania;
- 5) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem;
- 6) obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji Przetargowej.

§ 8.1. Do zadań Członka Komisji Przetargowej w szczególności należy:

- 1) czynny udział w pracach Komisji;
- 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań;
- 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi.

2. W zakresie powierzonych zadań, Członek ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu ich wykonanie.

§ 9.1. Do zadań Biegłego należy w szczególności:

- 1) udzielanie odpowiedzi na pytania członków Komisji Przetargowej lub Kierownika Zamawiającego;
- 2) wykonanie pisemnych opinii oraz, w zależności od potrzeb, pisemnych opracowań;
- 3) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, o którym mowa w art.56 ust.4 ustawy, po uprzednim pouczeniu przez Kierownika Zamawiającego lub pracownika zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności, o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

2. Biegły nie może ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji Przetargowej.

§ 10.1. Posiedzenie Komisji Przetargowej mogą się odbywać, jeżeli w jej pracach będą brały udział co najmniej 3 osoby z powołanego składu Komisji.

2. Miejsce i termin posiedzenia Komisji Przetargowej wyznacza Przewodniczący.

3. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu lub głosowania.

4. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 11.1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (zwany dalej „protokołem postępowania” sporządza się zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Protokół postępowania o zamówienie publiczne sporządza Sekretarz .

3. Sekretarz przedkłada protokół postępowania Kierownikowi Zamawiającego, do zatwierdzenia.

§ 12 Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący, Sekretarz lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§ 13.1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja Przetargowa powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§14. Po zakończeniu postępowania, Sekretarz całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje a następnie przekazuje do archiwum zgodnie z przepisami odrębnymi.

§15. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, Komisję Przetargową obowiązują przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz decyzje Kierownika Zamawiającego.

Wójt Gminy

(-) Karolina Kowalska

Załącznik
do Regulaminu Pracy
Komisji Przetargowej

Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

przez: (zaznaczyć właściwe z listy poniżej)

- kierownika zamawiającego
- członka Komisji przetargowej
- biegłego
- innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia o udzielenie zamówienia publicznego pn.....

..... prowadzonym przez Gminę Sadkowice

Ja niżej podpisany: Imię (imiona) nazwisko.....

Upředzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230 a, art.270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r – Kodeks karny (Dz.U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517).

..... dnia r.

.....

(podpis)

Uprowadzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt (wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej) podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia r.

.....