

ZARZĄDZENIE Nr 282/21

Wójta Gminy Lasowice Wielkie

dnia 31 marca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy
Lasowice Wielkie

Na podstawie art. 53 – 56 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 r.
(t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Lasowice Wielkie,
stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 150/16 Wójta Gminy Lasowice Wielkie z dnia 12 kwietnia 2016 r.
w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień
publicznych, zwanej dalej „Komisją Przetargową”, jeżeli wartość zamówień przekracza
wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik

do Zarządzenia Nr 282/21

Wójta Gminy Lasowice Wielkie

z dnia 31 marca 2021 r.

Regulamin Komisji Przetargowej

Niniejszy Regulamin ma zastosowanie do prac Komisji powołanych przez Kierownika Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§1

Definicje

Ilekcroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- a) **„Kierownika Zamawiającego”** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lasowice Wielkie.
- b) **„Komisji”** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami ustawy i niniejszego Regulaminu.
- c) **SWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia Zamówienia.
- d) **„Ustawie”** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019)
- e) **„UZP”** - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych
- f) **„Wykonawcy”**- należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej , która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- g) **„Zamawiającym”** – należy przez to rozumieć Gminę Lasowice Wielkie,
- h) **„Zamówieniu publicznym”** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 2

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

2. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję.
3. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję.
4. Powołanie Komisji odbywa się na podstawie zarządzenia Kierownika Zamawiającego.
5. W skład Komisji wchodzi minimum 3 osoby, w tym Przewodniczący Komisji oraz jej Sekretarz.
6. Członkami Komisji Przetargowej mogą być pracownicy Urzędu a także osoby nie będące pracownikami Urzędu, jeżeli ich udział jest konieczny ze względu na posiadane wiadomości specjalistyczne.
7. Przy kompletowaniu składu Komisji Przetargowej do przeprowadzenia konkretnego postępowania, brane są pod uwagę wyłącznie kwalifikacje zawodowe, wiedza fachowa, doświadczenie i kompetencje przyszłych członków komisji.

§ 3

1. Pracą Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący, do którego należy prawidłowe przeprowadzenie postępowania w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji Przetargowej należy w szczególności:
 - a) złożenie pisemnego oświadczenia na temat okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy, oraz odebranie takich oświadczeń od członków komisji i innych osób uczestniczących w jej pracach (np. biegłych, rzeczoznawców itp.),
 - b) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) informowanie kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłych (rzeczoznawców),
 - f) przekazywanie kierownikowi Zamawiającego do rozpatrzenia protestów złożonych w związku z prowadzeniem postępowania, wraz ze stanowiskiem komisji.
3. O wyłączeniu członka komisji w związku z art. 56 ustawy decyduje przewodniczący komisji, informując o tym kierownika Zamawiającego. Przewodniczącego komisji z w/w przyczyny wyłącza kierownik Zamawiającego.

4. Przewodniczący komisji podejmuje działania w celu usunięcia skutków udziału w pracy komisji osoby podlegającej wyłączeniu.

§ 4

Obowiązkiem sekretarza komisji jest prowadzenie dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności protokołu postępowania oraz jej zabezpieczenie przez czas pracy komisji i po jej zakończeniu, w sposób uzgodniony z kierownikiem.

§ 5

1. Obowiązkiem członka komisji jest czynny udział w jej pracy. Rozstrzygnięcia komisji są ważne, jeżeli w ich podjęciu uczestniczyła przynajmniej połowa składu komisji.
2. Każdy członek komisji ma obowiązek rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem, oraz w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracy komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności wymienionych w art. 56 ustawy, zawiadamiając o tym odpowiednio przewodniczącego komisji lub Kierownika Zamawiającego (jeżeli sprawa dotyczy przewodniczącego).
3. Członkowie komisji oraz inne osoby uczestniczące w jej pracy zobowiązane są do zachowania w tajemnicy wszystkich wiadomości uzyskanych w związku z postępowaniem przez cały czas jego trwania a także po jego zakończeniu, jeżeli tajność takich informacji wynika z przepisów ustawy.

§ 6

1. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego opracowanie:
 - a) propozycji wyboru trybu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - b) projektu specyfikacji warunków zamówienia,
 - c) projektu zaproszenia do udziału w negocjacjach, zaproszenia do składania ofert, albo zapytania o cenę, ze wskazaniem podmiotów, do których mają być one skierowane,
 - d) propozycji zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje,
 - e) ogłoszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- f) innych dokumentów, w szczególności wniosków do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
2. W zakresie przeprowadzania postępowania:
- a) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia,
 - b) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa to przewiduje,
 - c) przeprowadzenie otwarcia ofert,
 - d) dokonanie oceny spełniania warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskowanie o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - e) niezwłoczne powiadamianie wykonawców o ich wykluczeniu z postępowania,
 - f) wnioskowanie o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - g) niezwłoczne powiadamianie wszystkich wykonawców o odrzuceniu ofert;
 - h) dokonanie oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - i) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - j) wystąpienie o unieważnienie postępowania, w wypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ustawie wraz z pisemnym uzasadnieniem podstawy prawnej i podaniem faktycznych okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania,
3. Opinie i wyjaśnienia biegłych (rzeczników) są przedstawiane w formie pisemnej i stanowią załączniki do protokołu postępowania.

§ 7

Podstawę propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty stanowi ocena ofert dokonana przez członków Komisji na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia.

§ 8

1. Wnioski i propozycje komisji są przedstawiane do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.
2. Wójt Gminy stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa i poleca komisji powtórzenie unieważnionej czynności.
3. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego Zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie Zamówienia lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
4. Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do właściwej komórki w celu jej przechowywania zgodnie z przepisami prawa.