

w sprawie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 30 ust. 1, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2020 r. poz. 713 ze zm.) oraz art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) Wójt Gminy Golub-Dobrzyń zarządza co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin Pacy Komisji Przetargowej określający organizację i tryb pracy Komisji Przetargowej oraz jej prawa i obowiązki w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia podpisania.


WÓJT
Marek Ryłowicz

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
powołanej do przeprowadzania postępowań o udzielenie przez Gminę Golub-Dobrzyń
zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy lub usługi

Rozdział I
Przepisy ogólne

§1

Na podstawie art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych w sprawie organizacji, składu i trybu pracy komisji przetargowych, Wójt Gminy Golub-Dobrzyń zwany dalej „Kierownikiem Jednostki” nadaje do stosowania w procedurach o udzielenie zamówienia publicznego niniejszy Regulamin, który określa organizację i tryb pracy stałej Komisji Przetargowej.

Rozdział II
Powołanie Komisji Przetargowej

§ 2

1. Komisja przetargowa wykonuje zadania określone w art. 54 ustawy tzn. jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. W skład stałej Komisji Przetargowej, zwanej dalej „Komisją”, wchodzi osoby powołane Zarządzeniem Wójta Gminy Golub-Dobrzyń.
3. Komisja Przetargowa Powołana jest na czas nieokreślony do rozstrzygania postępowań przetargowych przy zamówieniach szacunkowej wartości zamówienia publicznego równej lub przekraczającej wartość 130.000,00 zł netto
4. Postępowania przetargowe prowadzi Kierownik Jednostki lub osoba przez niego upoważniona, zamawiający przeprowadza je zgodnie z Prawem zamówień publicznych.
5. Komisja Przetargowa składa się z nie mniej niż trzech osób i może zostać poszerzona o kolejne osoby merytorycznie odpowiedzialne za realizowanie umowy zawartej w wyniku rozstrzygnięcia postępowania przetargowego.
6. Kierownik Zamawiającego w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby na podstawie Zarządzenia.

7. Prace członków Komisji Przetargowej prowadzone są nieodpłatnie.

§3

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonuje powierzone jej czynności, kieruje się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych, Rzecznawców i Konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
3. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
4. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności określonych w art. 56 ust. 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, stanowiących podstawę do wyłączenia z prac Komisji w danym postępowaniu.

Rozdział III Zakres pracy Komisji

§4

Na wniosek Komisji Wójt Gminy Golub-Dobrzyń może powołać do pracy w Komisji Biegłego, Rzecznawcę lub Konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.

§5

Zakres prac Komisji obejmuje:

- 1) określenie szacunkowej wartości zamówienia zgodnie z art. 28-36 ustawy z dnia z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 2) określenie wysokości środków jakie zamawiający ma przeznaczyć na realizację zamówienia;
- 3) zatwierdzenie opisu przedmiotu zamówienia i projektu umowy;
- 4) określenie warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert, wysokości wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 5) udział w posiedzeniu otwarcia ofert;
- 6) ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 7) przygotowanie Wójtowi Gminy Golub-Dobrzyń propozycji dotyczących wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 8) powtórzenia czynności lub wykonania czynności zaniechanej na polecenie Wójta Gminy Golub-Dobrzyń;
- 9) zatwierdzenie protokołu z postępowania sporządzonego na obowiązującym wzorze z możliwością zamieszczenia uwag;

§6

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.

2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji bez zgody Wójta Gminy Golub-Dobrzyń lub Przewodniczącego Komisji Przetargowej,
3. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia na piśmie Przewodniczącemu, jeżeli poweźmie wątpliwości odnośnie jakiegokolwiek, dokonanej czynności lub jakiegokolwiek dokumentu będącego przedmiotem prac Komisji.

Rozdział IV

Zadania Przewodniczącego Komisji

§7

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub wskazana przez niego osoba.
2. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego poprzez przekazanie kopii materiałów przygotowanych członkom Komisji;
 - 2) zatwierdzanie korespondencji i dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie prac Komisji;
 - 3) zwołanie pierwszego spotkania Komisji;
 - 4) wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
 - 5) odebranie oświadczeń od członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o udzielenia zamówienia publicznego;
 - 6) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w ramach prowadzonego postępowania;
 - 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 8) opracowywanie harmonogramu zamówień publicznych;
 - 9) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert powołuje specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów, a w przypadku zobowiązań finansowych związanych z ich powołaniem, występuje z wnioskiem do Wójta Gminy Golub-Dobrzyń o dokonanie powołania;
 - 10) niezwłoczne informowanie Kierownika Jednostki o wniesionym odwołaniu oraz zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Komisji w celu wypracowania wspólnego stanowiska w związku z odwołaniem.

Rozdział V

Zadania Członka Komisji

§8

Do zadań członka komisji należy w szczególności:

- 1) czynny udział w pracach Komisji;
- 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań;
- 3) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie

publiczne składanych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych;

- 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi;
- 5) udzielanie Przewodniczącemu wyjaśnień niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie wyboru oferty i odwołania.

Rozdział VI

Zadania osób powołanych do prac w Komisji

§9

Do zadań osób powołanych do prac w Komisji należy w szczególności:

- 1) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne;
- 2) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji bez zgody Przewodniczącego Komisji;
- 3) udzielenie wyczerpujących odpowiedzi na pytania członków Komisji w zakresie dotyczącym prowadzonego postępowania;
- 4) wskazanie podstaw prawnych, orzecznictwa oraz źródeł informacji prezentowanego stanowiska.

Rozdział VII

Tryb pracy Komisji

§10

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Kierownika Jednostki o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - 1) wyłączenia się członka Komisji z jej prac;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji dotyczących danego postępowania;
 - 3) naruszenia przez członka Komisji obowiązków określonych niniejszym Regulaminem.

§11

1. Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
2. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

3. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

Rozdział VIII

Protokół postępowania

§12

1. Z posiedzenia komisji musi zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności winien zawierać: listę obecności, przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego oraz członków komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu i jego akceptacji z możliwością wniesienia swoich uwag do protokołu.
3. Brak akceptacji treści protokołu wymaga pisemnego wyjaśnienia skierowanego do Kierownika Jednostki oraz Przewodniczącego Komisji.
4. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne podpisany przez członków Komisji przedkłada się Kierownik Jednostki lub osobie przez niego upoważnionej, celem zatwierdzenia.

Rozdział IX

Wybór oferty

§13

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji Warunków Zamówienia:
 - 1) przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi dokonuje się oceny ofert, z dokładnością do części setnych liczb całkowitych;
 - 2) przy braku matematycznej możliwości wyboru oferty, członkowie Komisji dokonują wyboru na podstawie indywidualnej oceny ofert, każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny,
 - 3) W przypadku zaistnienia okoliczności unieważnienia postępowania, Komisja występuje z wnioskiem do Wójta Gminy Golub-Dobrzyń zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
 - 4) Kierownik Jednostki decyduje o unieważnieniu postępowania.

§14

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

Rozdział X
Postanowienia końcowe

§15

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują;

- 1) przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisy aktów wykonawczych;
- 2) decyzje Kierownika Jednostki

§16

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje od dnia wprowadzenia Zarządzeniem Kierownika jednostki.


WÓJT
Marek Ryłowicz