

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 11/21
WÓJTA GMINY SIEMYŚL
z dnia 22 października 2021 r.

w sprawie powołania stałej komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Siemyśl

Na podstawie art. 53, art. 54 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 i 1598) zarządza się, co następuje:

§ 1.1 Powołuję stałą komisję przetargową w Urzędzie Gminy Siemyśl do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zwaną dalej „Komisją”, w następującym składzie:

- 1) Agnieszka Andziak – Przewodniczący Komisji;
- 2) Agnieszka Olesiak – Zastępca Przewodniczącego Komisji;
- 3) Daria Czajka – Sekretarz Komisji;
- 4) Agnieszka Rudka – Członek Komisji;
- 5) Wioletta Szpakiewicz – Członek Komisji;
- 6) Magdalena Wójtowicz – Członek Komisji.

2. Powołanie Komisji nie wyklucza możliwości powoływania komisji przetargowych do przeprowadzenia określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Do składu osobowego Komisji każdorazowo może być powołany odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Siemyśl pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia, ekspert lub rzeczoznawca. Z chwilą zakończenia czynności związanych z przeprowadzeniem danego postępowania i podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniem postępowania, członkostwo pracownika merytorycznego, eksperta lub rzeczoznawcy w składzie Komisji wygasa.

§ 2. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji określa regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 15/2020 Wójta Gminy Siemyśl z dnia 28 lipca 2020 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej, zmienione zarządzeniem wewnętrznym Nr 29/20 Wójta Gminy Siemyśl z dnia 31 grudnia 2020 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie powołania stałej komisji przetargowej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22 października 2021 r.



WÓJTA
Marek Dołkowski

RAJCA PRAWNY
[Signature]
mgr Danuta Skowronek
K0 331/23

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1 Zasady ogólne

§ 1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Siemyśl lub inną osobę upoważnioną;
- 2) Komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Wójta Gminy Siemyśl dla przygotowania, przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia zamówienia publicznego;
- 3) PZP – należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

Rozdział 2 Prace komisji

§ 3. 1. Komisję powołuje i odwołuje Kierownik zamawiającego.

2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

3. Komisja składa się z 6 członków, w tym przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i sekretarza.

3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

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

6. 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.

§ 4. 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 (zdanie odrębne), 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 jest PZP oraz oświadczenia i dokumenty składane przez wykonawców.

9. Przy podejmowaniu wszelkich decyzji członkowie Komisji, 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 członków komisji, zadania przydzielone członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez Przewodniczącego Komisji.

11. 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 na piśmie swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu Komisji. Członek Komisji powinien również przedstawić Przewodniczącemu Komisji 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.

12. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 11, przez Przewodniczącego Komisji, członek Komisji przedstawia je bezpośrednio Kierownikowi zamawiającego.

13. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§ 5. 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 składają w formie pisemnej oświadczenie braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP.

3. Najpóźniej po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami łożonymi przez wykonawców, członkowie Komisji składają w formie pisemnej oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP.

4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP, 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. 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 PZP, członkowie Komisji składają 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 PZP członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącemu 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.

§ 6. 1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do Kierownika zamawiającego 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 § 5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 7. W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) projekt dokumentów zamówienia, w tym projekty ogłoszeń oraz projektowane postanowienia umowy;
- 2) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia projekty:

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

§ 9. 1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej – sprostowanie (ogłoszenie zmian lub dodatkowych informacji);
- 3) zamieszcza lub przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane PZP do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie negocjacji bez ogłoszenia i w trybie zamówienia z wolnej ręki;
- 5) zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, a jeśli nie ma takiej strony – na swojej stronie internetowej informację o zamiarze zawarcia umowy w ramach współpracy publiczno – publicznej;
- 6) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 7) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń[#], informacji[#] oraz innych dokumentów wymaganych przepisami PZP[#];
- 8) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
- 9) dokonuje otwarcia ofert;
- 10) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu, wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej, wniosków o dopuszczenie do udziału w partnerstwie innowacyjnym;
- 11) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- 12) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych PZP;
- 13) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych PZP;
- 14) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 15) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
- 16) przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych PZP;
- 17) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;

- 18) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
- 19) przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
- 20) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej;
- 21) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 95 PZP.

2. Podczas sesji otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 2) sprawdza termin złożenia ofert, a także datę i godzinę złożenia;
- 3) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
- 4) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 PZP.

4. Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz ewentualnymi opiniami biegłych.

Rozdział 3 Członkowie komisji. Zakres obowiązków

§ 10. 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.

§ 11. 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 § 5 Regulaminu;
- 4) wykonywanie zadań, o których mowa w § 7 i 8 Regulaminu;

5) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 12. 1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a także jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.

2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 11 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 Kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 5 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 3) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 4) informowanie Kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji.
- 5) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu z postępowania wraz z załącznikami;

- a w przypadku nieobecności Sekretarza Komisji także:

- 6) sporządzanie protokołów posiedzeń Komisji, jeśli są wymagane;
- 7) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 8) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
- 9) 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.

§ 13. 1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne udokumentowanie.

2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) sporządzanie protokołów posiedzeń Komisji;
- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym PZP;
- 5) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
- 6) przygotowywanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,

b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrolne,

c) dokonania jej archiwizacji.

3. W przypadku nieobecności Sekretarza Komisji jego obowiązki wykonuje członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji.

§ 14. 1. Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji przekłada do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.