

ZARZĄDZENIE NR 58/2021
WÓJTA GMINY CZERWONAK

z dnia 01.03. 2021 r.

w sprawie regulaminu pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Czerwonak

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) oraz w zw. z art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 i z 2020 r. poz. 1492 i 2275), zwanej dalej „ustawą” ustala się regulamin pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Czerwonak, w następującym brzmieniu:

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
W URZĘDZIE GMINY CZERWONAK**

§ 1. 1. Regulamin określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.

2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy.

3. W przypadku zorganizowania konkursu, o którym mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych, niniejszego zarządzenia nie stosuje się, a Wójt w drodze zarządzenia, każdorazowo powołuje Sąd Konkursowy oraz określa organizację, skład i tryb jego pracy, jak również ustala regulamin konkursu.

4. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.

5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **regulaminie** - należy przez to rozumieć regulamin;
- 2) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Czerwonak;
- 3) **kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czerwonak, który - zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową - jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego. Kierownik zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych w ustawie, pracownikom zamawiającego;

§ 2. 1. Komisja przetargowa wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dla którego została powołana.

2. Wykonując czynności, o których mowa w zarządzeniu, komisja przetargowa stosuje przepisy ustawy oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

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

4. 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.

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

§ 3. 1. Członków komisji, w liczbie nie mniejszej niż trzech, pismem powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego lub inna upoważniona osoba wykonująca czynności kierownika zamawiającego.

2. W skład komisji przetargowej wchodzi co najmniej:

- 1) przewodniczący;
- 2) sekretarz;
- 3) członek komisji.

3. Każdorazowo w skład komisji wchodzi pracownik ds. zamówień publicznych oraz osoba zajmująca się merytorycznie przedmiotem zamówienia.

4. Wyznaczenie osób do składu komisji przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.

§ 4. 1. Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po jej powołaniu przez kierownika zamawiającego lub inną upoważnioną osobę oraz po otrzymaniu materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania i wymaganych przepisami ustawy oraz przepisami wykonawczymi.

2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

§ 5. 1. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej trzech członków komisji.

2. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.

3. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.

4. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej:

- 1) oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia,
- 2) oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

5. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej o odwołanie członka komisji w przypadku:

- 1) wyłączenia się członka komisji z jej prac;
- 2) nierzetelnego i nieobiektywnego wykonywania powierzonych mu czynności;
- 3) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

6. Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona, odwołując członka komisji, może wskazać do składu komisji przetargowej nową osobę. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona.

7. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej może powołać biegłych. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepisy art. 56 ustawy. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

8. 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 swoje zastrzeżenia przewodniczącemu. Członek komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu 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.

9. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 8, przez przewodniczącego komisji, członek komisji przedstawia je bezpośrednio kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej.

10. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji - w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

§ 6. 1. W szczególności do zadań członków komisji należy:

- 1) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) zapoznanie się z dokumentacją każdej procedury;
- 3) uczestniczenie w postępowaniach odwoławczych;
- 4) wykonywanie innych czynności proceduralnych, zgodnie z ustawą, aż do wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Pracami komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy:

- 1) odebranie oświadczeń z art. 56 ustawy od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne;
- 2) informowanie kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji;
- 3) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
- 4) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) informowanie kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
- 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru oferty najkorzystniejszej oraz unieważnienia postępowania;
- 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
- 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

3. W okresie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej czynności zastrzeżone dla niego wykonuje sekretarz komisji lub inna osoba wskazana przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną.

4. Komisja przetargowa korzysta z wzorów dokumentów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i stosownie do wybranej procedury zamówień publicznych. Pracownik ds. zamówień publicznych może ustalić dodatkowe wzory dokumentów, w zakresie nieuregulowanym ustawą i aktami wykonawczymi do niej, których zastosowanie usprawni przebieg postępowań o zamówienie publiczne i udzielanie zamówień.

5. Sekretarz komisji przetargowej prowadzi protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych przepisami ustawy. W okresie nieobecności sekretarza komisji przetargowej czynności zastrzeżone dla niego wykonuje członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego komisji przetargowej.

§ 7. 1. W zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) przygotowanie wszelkich niezbędnych dokumentów w celu wszczęcia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) zamieszczanie na stronie internetowej dokumentów wymaganych ustawą w trakcie trwania postępowania;
- 3) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SWZ:
 - a) w zakresie merytorycznym wątpliwości pojawiające się w trakcie procedury wyjaśnia pisemnie osoba zajmująca się merytorycznie przedmiotem zamówienia,
 - b) w zakresie formalno – prawnym wątpliwości pojawiające się w trakcie procedury wyjaśnia w szczególności pracownik ds. zamówień publicznych.
- 4) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
- 5) dokonanie otwarcia ofert zgodnie z ustawą;

- 6) najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 7) niezwłocznie po otwarciu ofert komisja udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
 - a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte,
 - b) cenach lub kosztach zawartych w ofertach,
- 8) w przypadku ofert, które podlegają negocjacjom, komisja udostępnia informacje, o których mowa w pkt 8) ppkt b), niezwłocznie po otwarciu ofert ostatecznych albo unieważnieniu postępowania,
- 9) dokonanie oceny poprawności formalnej i merytorycznej ofert, w szczególności poprzez:
 - a) stwierdzenie zgodności treści oferty z przepisami ustawy,
 - b) stwierdzenie przedłożenia w ofercie wszystkich dokumentów wymaganych w SWZ lub zaproszeniu,
 - c) stwierdzenie poprawności uwiarygodnień dokumentów oferty (podpisy elektroniczne),
 - d) dokonanie oceny ofert zgodnie z przyjętymi kryteriami (opisanymi w ogłoszeniu i SWZ).
- 10) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- 11) wnioskowanie do kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej o:
 - a) zatwierdzenie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - b) w przypadku zaistnienia okoliczności, powodujących unieważnienie postępowania, komisja występuje do kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej podając uzasadnienie oraz wskazując podstawę prawną oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania. Powyższe następuje poprzez złożenie kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej właściwego protokołu.
- 12) zawiadamianie o wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, których dokonuje kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona zatwierdzając propozycję komisji przetargowej, komisja przygotowuje treść zawiadomienia zgodnie z ustawą;
- 13) zwraca wadium wniesione w pieniądzu poprzez wydanie pisemnej dyspozycji do Wydziału Księgowości;
- 14) zwraca wadium wniesione w formie innej niż w pieniądzu poprzez przesłanie drogą elektroniczną gwarantowi lub poręczycielowi oświadczenia o zwolnieniu wadium w terminie zgodnym z ustawą informując o tym fakcie Wydział Księgowości;
- 15) nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, zamieszcza odpowiednio w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wyniku postępowania lub przekazuje do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, jeżeli wymaga tego wartość zamówienia;
- 16) przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

§ 8.1. O wniesieniu odwołania przez wykonawców przewodniczący komisji niezwłocznie informuje komisję i zwołuje jej posiedzenie.

2. Komisja przyjmuje i analizuje wniesione odwołanie oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie stosując przepisy Działu IX ustawy:

- 1) w zakresie merytorycznym wątpliwości pojawiające się w trakcie procedury wyjaśnienia w szczególności osoba zajmująca się przedmiotem zamówienia;
- 2) w zakresie formalno – prawnym wątpliwości pojawiające się w trakcie procedury wyjaśnienia w szczególności pracownik ds. zamówień publicznych.

3. Wyznaczony członek komisji przetargowej przekazuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub dokumentów zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub są udostępnione dokumenty zamówienia, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.

4. Komisja dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie.

§ 9. 1. Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona zatwierdza w szczególności nw. dokumenty:

- 1) wniosek o wszczęcie postępowania;
- 2) SWZ, późniejsze jej zmiany oraz modyfikacje;
- 3) wystąpienia do Prezesa UZP z wyjątkiem ogłoszeń lub informacji przekazywanych w formie elektronicznej, których treść wynika z zatwierdzonej SWZ, zaproszenia lub protokołu postępowania;
- 4) wyjaśnienia dotyczące treści dokumentacji udostępnianej wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) protokół z wyboru, stanowiący jednocześnie propozycję komisji przetargowej wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania;
- 6) zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania;
- 7) odpowiedzi na odwołanie;
- 8) protokół z postępowania.

2. Pisma związane z roboczym trybem komisji przetargowej, w tym dotyczące wadium oraz informację na podstawie art. 222 ust. 4 i 5 ustawy podpisuje przewodniczący komisji lub wyznaczony przez niego członek komisji.

3. Wszystkie pisma związane z przeprowadzeniem postępowania akceptowane są mailowo przez minimum trzech członków komisji przetargowej, z wyjątkiem pism o charakterze formalnym, takich jak w szczególności: pisma dotyczące zwrotu wadium, informacji na podstawie art. 222 ust. 4 i 5 ustawy oraz pisma do KIO dotyczące wymogów formalnych.

§ 10. 1. Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

3. Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej sprawie powierza się komisji w zmienionym składzie, jeżeli kierownik zamawiającego odmówi zatwierdzenia propozycji komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 11. 1. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się zasady dotychczasowe.

2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Czerwonak.

3. Traci moc zarządzenie nr 263/2019 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 31 grudnia 2019 roku w sprawie regulaminu pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Czerwonak.

4. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

