

Zarządzenie Nr 102/2022

Wójta Gminy Zakrzew

z dnia 02 listopada 2022 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowej

Na podstawie art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2022r. poz. 1710, 1812, 1933.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin pracy komisji przetargowej określający organizację i tryb pracy komisji przetargowej oraz zakres obowiązków jej członków w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 20/2021 Wójta Gminy Zakrzew z dnia 11 marca 2021r. w sprawie powołania oraz zadań i trybu pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Gminę Zakrzew, zmienione zarządzeniem nr 10/2022 z dnia 01.02.2022r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 20/2021 Wójta Gminy Zakrzew z dnia 11.03.2021r. w sprawie powołania oraz zadań i trybu pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Gminę Zakrzew.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Zakrzew

Leszek Margas

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§1.1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „**Regulaminem**”, określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Zakrzew, zwanej dalej „**komisją przetargową**”, powoływanej celem oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Wójta Gminy Zakrzew, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, zwanego dalej „postępowaniem” lub związanych z przygotowaniem postępowania.

2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2022r. poz. 1710) zwanej dalej „ustawą Pzp”, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 niniejszej ustawy Pzp.

3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych oraz decyzje lub Zarządzenia Wójta.

4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o *Wójcie* należy przez to rozumieć także osobę upoważnioną, której Wójt powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział 2.

Powoływanie i skład komisji przetargowej

§ 2. 1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Wójta, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Wójta czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia Wójtowi wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Komisja przetargowa powoływana jest obligatoryjnie jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, w rozumieniu art. 3 ustawy Pzp. W innych przypadkach powołanie komisji przetargowej jest fakultatywne.

3. Komisja przetargowa powoływana jest w składzie co najmniej trzyosobowym, w tym przewodniczący komisji, osoba merytorycznie właściwa ze względu na przedmiot zamówienia oraz sekretarz, którym każdorazowo jest pracownik ds. zamówień publicznych lub inny pracownik posiadający wiedzę z zamówień publicznych. Liczba osób wchodzących w skład komisji jest uzależniona od stopnia złożoności przedmiotu zamówienia.

4. Wyznaczanie osób do składu komisji przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji w zakresie znajomości przedmiotu zamówienia oraz przepisów o zamówieniach publicznych.

5. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji. W przypadku krótkotrwałej nieobecności przewodniczącego komisji, zastępuje go sekretarz lub inny wyznaczony przez przewodniczącego członek komisji.
6. W razie utraty przez daną osobę statusu członka komisji wskutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 5 lub zdarzeń losowych, Wójt powołuje w skład komisji nową osobę celem uzupełnienia wakatu.
7. Członkowie komisji będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach swoich obowiązków służbowych. Obowiązkiem bezpośredniego przełożonego członka komisji jest umożliwienie pracownikowi udziału w pracach komisji.
8. Komisję przetargową obowiązują przepisy ustawy Pzp, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3 **Wyłączenie z postępowania**

- § 3.** 1. Wójt, członkowie komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące mieć wpływ na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów w przypadkach określonych w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp.
2. Wójt, członkowie komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania, lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności w przypadkach określonych w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej, oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp. Oświadczenia od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu odbiera przewodniczący komisji lub sekretarz komisji.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 w zakresie okoliczności z art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, musi zostać złożone niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania, przy czym w przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia ww. oświadczenia.
5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 w zakresie okoliczności z art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, musi być złożone przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
7. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.
8. W przypadku złożenia przez osobę wykonującą czynności w postępowaniu oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 lub 3 ustawy Pzp, niezłożenia takiego oświadczenia lub złożenia oświadczenia niezgodnie z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie

wyłącza tę osobę z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do Wójta o odwołanie tego członka ze składu komisji i powołanie w jego miejsce nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji ewentualnego wyłączenia dokonuje Wójt, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego przewodniczącego komisji.

Rozdział 4. Tryb pracy Komisji

- §4.** 1. Komisja rozpoczyna prace z dniem powołania, chyba, że co innego postanowiono w zarządzeniu o powołaniu komisji przetargowej.
2. Komisja pracuje kolegialnie. Decyzje w ramach komisji przetargowej podejmowane są zwykłą większością głosów, w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów oddanych za odmiennymi stanowiskami w sprawie, rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
3. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu.
4. Każdy członek komisji może zgłosić zdanie odrębne w stosunku do decyzji komisji, które zostanie odnotowane w protokole wraz z uzasadnieniem.
5. Komisja nie może podejmować czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia w składzie mniejszym niż połowa jej stanu osobowego. W przypadku braku wymaganej liczby osób, jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
6. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji.

Rozdział 5. Zadania komisji przetargowej

- §5.** 1. Do zadań komisji przetargowej w trakcie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia należy opracowanie i przedłożenie do zatwierdzenia Wójtowi projektu dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania w danym trybie, w szczególności: specyfikacji warunków zamówienia, opisu potrzeb i wymagań (jeżeli dotyczy), projektu ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji, zaproszenia do dialogu, a także projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zadaniem komisji przetargowej jest w szczególności:
- 1) udzielanie wykonawcom wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia,
 - 2) dokonywanie zmian treści specyfikacji warunków zamówienia,
 - 3) dokonywanie czynności otwarcia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
 - 4) przeprowadzenie oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu, badanie i ocena złożonych ofert, ofert wstępnych, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu – prowadzącej do przedstawienia Wójtowi propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub propozycji unieważnienia postępowania, z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,
 - 5) prowadzenie negocjacji, dialogu z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji lub dialogu,
 - 6) formułowanie wezwań do wykonawców w sprawie złożenia i uzupełnienia dokumentów, wyjaśnienia treści ofert, wniosków i dokumentów złożonych wraz z ofertą lub wnioskami,
 - 7) przekazywanie protokołu z postępowania wraz z załącznikami do zatwierdzenia przez Wójta,

- 8) przygotowanie merytorycznej odpowiedzi na wniesione odwołanie i skargę,
- 9) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów ustawy Pzp, przewidzianych dla poszczególnych trybów postępowań.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki członków Komisji

§6.1. Członkowie komisji, biorąc udział w pracach komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji, w szczególności do ofert, wniosków, załączników, wezwań, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism, itp. ...,
 - 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji,
 - 3) zgłaszania Wójtowi w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy komisji,
 - 4) wnioskowania o powołanie biegłego.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem, a także interesem zamawiającego.
3. 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.

4. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

- 1) uczestnictwo w posiedzeniach i pracach komisji,
- 2) badanie i ocena ofert,
- 3) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności dotyczących przebiegu badania, oceny i porównania złożonych wniosków i ofert, a także informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, zastrzeżonych przez wykonawcę w ofercie,
- 4) składanie oświadczeń zgodnie z przepisem art. 56 ustawy Pzp,
- 5) informowanie przewodniczącego komisji przetargowej o okolicznościach uniemożliwiających udział w pracach komisji,
- 6) wykonywanie poleceń przewodniczącego komisji dotyczących pracy komisji.

5. Członkowie komisji mogą zgłosić Wójtowi pisemne zastrzeżenia dotyczące czynności podjętych w ramach prac komisji, do której zostali powołani, jeżeli czynności te noszą znamiona naruszenia prawa, godzą w interesy zamawiającego lub stanowią naruszenie zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi.

6. Członkowie komisji przetargowej, którym powierzono wykonywanie czynności związanych z udziałem w zamówieniach publicznych ponoszą odpowiedzialność na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności na naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U z 2021r. poz. 289)

Rozdział 7.

Zadania i obowiązki przewodniczącego komisji

§7. 1. Przewodniczący zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Poza obowiązkami właściwymi dla członków komisji przetargowej, przewodniczącego komisji jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji umożliwiających wypełnianie przez członków komisji innych obowiązków służbowych oraz uwzględniających terminy wynikające z przepisów ustawy Pzp,
- 2) prowadzenie posiedzeń komisji, w tym posiedzenia w sprawie otwarcia ofert,
- 3) podział prac między członków komisji i nadzorowanie ich wykonania,
- 4) nadzór nad sprawnym przebiegiem postępowania, w tym terminowym przedkładaniem odpowiednich dokumentów Wójtowi, wykonawcom i innym właściwym podmiotom,
- 5) odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem, pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 1 i 3 ustawy Pzp oraz złożenie takiego oświadczenia w odniesieniu do własnej osoby, uprzednio informując osobę składającą oświadczenie o znaczeniu treści oświadczenia oraz uprzedzając o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,
- 6) wnioskowanie do Wójta o wyłączenie członka komisji, z dalszych prac komisji przetargowej, w przypadku:
 - a) złożenia przez niego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 lub 3 ustawy Pzp,
 - b) odmowy złożenia oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia okolicznościach, o których mowa w art. 56 ust. 1 lub 3 ustawy Pzp,
 - c) złożenia nieprawdziwego oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 lub 3 ustawy Pzp,
 - d) innych uzasadniających przyczyn, w tym rażących zaniedbań obowiązków członka komisji oraz w przypadku długotrwałej nieobecności,
- 7) wnioskowanie do Wójta o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy,
- 8) informowanie Wójta o przebiegu prac komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami komisji,
- 9) koordynacja czynności wyjaśniania przez komisję treści specyfikacji oraz dokonywania zmian treści specyfikacji,
- 10) udział w spotkaniach z wykonawcami, prowadzenie negocjacji treści złożonych ofert w zakresie dozwolonym przepisami ustawy Pzp,
- 11) przedkładanie Wójtowi projektów pism, w szczególności w sprawie odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, unieważnienia postępowania oraz projektu odpowiedzi na odwołanie,
- 12) wnioskowanie o powołanie biegłego/eksperta/rzeczoznawcy, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych,
- 13) występowanie do Wójta 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,
- 14) przedstawianie Wójtowi propozycji w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych ustawą Pzp.

Rozdział 8. **Sekretarz komisji**

§8. Do obowiązków Sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) zamieszczanie ogłoszenia o wszczęciu postępowania oraz ogłoszeń, których upublicznienie jest obowiązkiem określonym w ustawie Pzp,
- 2) sprawdzanie wniesienia przez wykonawcę wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy, a także przygotowywanie pism do wykonawców dotyczących przedłużenia terminu związania ofertą i przedłużenia okresu ważności wadium,
- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
- 4) przygotowanie projektu pism do wykonawców z prośbą o wyjaśnienie treści złożonych ofert lub oświadczeń, dokumentów, złożenie ofert dodatkowych,
- 5) poprawianie w ofertach oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych,
- 6) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą,
- 7) bieżące sporządzanie dokumentacji prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem,
- 8) występowanie do wykonawców z pismami o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych ustawą Pzp,
- 9) w przypadkach wskazanych w art. 98 ust. 1 i 2, niezwłoczne przekazywanie do sekcji finansowej informacji o konieczności zwrotu wykonawcy wadium wniesionego w pieniądzu wraz z informacją o końcowym terminie do zwrotu,
- 10) występowanie do wykonawców z pismami o wyrażenie pisemnej zgody na wybór oferty w przypadkach, o których mowa w art. 252 ust. 2 i 3 ustawy Pzp,
- 11) wezwanie wykonawców do złożenia dokumentów zgodnie z art. 107 ust. 2 i art. 128 ust. 1 ustawy Pzp,
- 12) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowanie wyjaśniające lub kontrolne,
 - c) dokonania jej archiwizacji.

Rozdział 9 **Biegli/eksperti/rzeczoznawcy**

§ 8. 1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiedzy specjalistycznej Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej może powołać biegłego/eksperta/rzeczoznawcę.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać określenie przedmiotu opinii biegłego, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.

3. Biegły przedstawia opinię na piśmie Wójtowi, który niezwłocznie przekazuje ją przewodniczącemu komisji. Biegły może także brać udział w pracach komisji z głosem doradczym oraz udzielać dodatkowych wyjaśnień członkom komisji.

4. Postanowienia § 3 stosuje się odpowiednio do biegłych/ekspertów/rzeczoznawców.

5. Na żądanie biegłego, komisja udostępnia mu wszelkie informacje i dokumenty niezbędne do wykonania czynności, do której został powołany.

Rozdział 10

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 10. 1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, opracowany na obowiązujących wzorach, sporządza sekretarz komisji, a podpisują wszyscy obecni członkowie komisji.

2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w posiedzeniu komisji powinien zostać wyjaśniony i odnotowany w protokole postępowania. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

3. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z niezbędnymi załącznikami podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

4. Protokół postępowania, o którym w ust. 1 jest jawny z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą one być udostępnione oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

5. Zamawiający udostępnia wykonawcy protokół niezwłocznie. Załączniki do protokołu udostępnia się po wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym wyjątkiem, że oferty wraz z załącznikami udostępnia się niezwłocznie po otwarciu ofert, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia otwarcia ofert z uwzględnieniem art. 166 ust. 3 lub art. 291 ust. 2 zdanie drugie, natomiast wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu wraz z załącznikami udostępnia się od dnia poinformowania o wynikach oceny tych wniosków. Nie udostępnia się informacji, które mają charakter poufny, w tym przekazywanych w toku negocjacji lub dialogu.

Rozdział 11

Zakończenie prac komisji

§ 11. 1. Po zakończeniu wszystkich czynności związanych z udzieleniem danego zamówienia publicznego przewodniczący komisji przekazuje Wójtowi do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

2. Komisja przetargowa kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia z wybranym wykonawcą albo unieważnienia postępowania.