

Zarządzenie Nr 102/2022

Wójta Gminy Kwilcz

z dnia 3 listopada 2022r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) w związku z art. 53 i 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019r Prawo zamówień publicznych (Dz.U . 2022r. poz.1710 ze zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1. 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Kwilcz Regulamin pracy Komisji Przetargowej.
2. Regulamin, o którym mowa w ust.1 stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
- §2. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mannek
Stanisław Mannek

sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Małgorzata Jagodzińska
Małgorzata Jagodzińska
Radca Prawny

Załącznik do zarządzenia Nr 102/2022

Wójta Gminy Kwilcz

z dnia 3 listopada 2022r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1.

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym 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 o udzielenie zamówienia publicznego.
2. 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 publicznego.

§2.

1. Komisja Przetargowa nie ma charakteru stałego.
2. Komisję przetargową dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w Urzędzie każdorazowo powołuje Kierownik zamawiającego w formie oddzielnego zarządzenia.
3. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję Przetargową.
4. Komisja wykonuje swoje czynności w składzie określonym w zarządzeniu w sprawie powołania komisji do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 członków:
 - 1). Przewodniczącego Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części Przewodniczącym
 - 2). Sekretarza Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części Sekretarzem
 - 3). Członek/członkowie Komisji Przetargowej.
6. Kierownik Zamawiającego w każdym czasie może dokonać zmian lub uzupełnień składu Komisji Przetargowej.

7. Komisja przetargowa rozpoczyna swoją pracę z dniem jej powołania i działa do momentu zakończenia postępowania, chyba, że zarządzenie w sprawie powołania komisji stanowi inaczej.
8. Komisję obowiązują w szczególności :
 - 1) przepisy ustawy oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie ;
 - 2) przepisy dotyczące finansów publicznych ;
 - 3) Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartość równej lub przekraczającej 130 000 zł netto.

§3

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, do zadań, którego należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie komisji przetargowej ;
- 2) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 3) odebranie oświadczeń członków komisji oraz pozostałych osób wykonujących czynności w postępowaniu o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy; Przed odebraniem oświadczenia przewodniczący uprzedza osobę składającą oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia ;
- 4) wyznaczanie terminów i miejsca posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
- 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania pod względem formalno – prawnym.

§4.

Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu specyfikacji warunków zamówienia, modyfikacji specyfikacji oraz wymaganych ogłoszeń i ich zmian;
- 2) zamieszczanie oraz przekazywanie do publikacji ogłoszeń i ich zmian na zasadach określonych w ustawie;
- 3) zamieszczanie na stronie internetowej informacji dotyczących postępowania w zakresie wymaganym ustawą;
- 4) analiza i ocena ofert pod względem formalno – prawnym;
- 5) prowadzenie protokołu wraz z załącznikami;

- 6) kompletowanie i systematyzowanie dokumentów w toku postępowania;
- 7) przygotowywanie projektów pism we wszystkich sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 8) zapewnienie w trakcie postępowania przechowywania dokumentacji postępowania w sposób uniemożliwiający jej zdekompletowanie oraz zapoznawanie się z jej treścią osób nieupoważnionych.

§5.

Do obowiązków **członków komisji przetargowej**, należy w szczególności:

- 1) udział w posiedzeniach komisji;
- 2) opracowanie ostatecznej treści projektu specyfikacji warunków zamówienia;
- 3) przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania wykonawców wniesione w postępowaniu zgodnie z kompetencją;
- 4) merytoryczne zbadanie i ocena wniosków oraz ofert złożonych w postępowaniu;
- 5) przygotowanie projektów odpowiedzi na odwołanie;
- 6) wykonywanie, na polecenie przewodniczącego komisji, innych czynności związanych z jej pracami.

§6.

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego lub z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Art. 56 ustawy stosuje się do biegłego odpowiednio. Biegły przedstawia opinię w formie pisemnej, elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
2. Do obowiązków biegłego należy w szczególności:
 - 1) udzielenie odpowiedzi na pytania członków Komisji lub Kierownika Zamawiającego,
 - 2) wykonanie pisemnych opinii oraz, w zależności od potrzeb, pisemnych opracowań
 - 3) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu wykonanie czynności związanych z

postępowaniem o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy. Przed odebraniem oświadczenia przewodniczący uprzedza osobę składającą oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

§7.

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy składu komisji.
3. Posiedzenia komisji mogą odbywać się trybie stacjonarnym lub zdalnym.
4. Rozstrzygnięcia komisji przetargowej zapadają większością głosów.
5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
6. Członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu.
7. Członek komisji przetargowej, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji przetargowej, obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska, które dołącza się do protokołu posiedzenia.
8. Osoby wchodzące w skład komisji zobowiązane są złożyć pisemne oświadczenia, o których mowa w art. 56 ustawy.
9. Członkowie komisji przetargowej mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji przetargowej, w tym ofert, załączników do ofert, składanych przez Wykonawców w toku postępowania dokumentów i złożonych wyjaśnień oraz opinii biegłych.
10. Członkowie komisji przetargowej 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.
11. Członek komisji przetargowej przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac komisji przetargowej, w jego przekonaniu, ma znamiona błędu lub pomyłki.
12. Komisja przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej:
 - 1) projekt specyfikacji warunków zamówienia oraz jej modyfikacji;
 - 2) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia oraz jego zmiany;

- 3) projekty innych dokumentów;
- 4) protokół;
- 5) korespondencję prowadzoną z wykonawcami i innymi podmiotami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności korespondencję z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych;
- 6) propozycję odpowiedzi na odwołanie.

13. Komisja w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

14. Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza propozycje komisji lub stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

15. Komisja przetargowa kończy prace z dniem:

- 1) wycofania wniosku o przeprowadzenie postępowania przez komórkę merytoryczną;
- 2) wyboru oferty najkorzystniejszej lub zawarcia umowy w sprawie zamówienia.
- 3) unieważnienia postępowania.

16. Po zakończeniu prac komisji dokumentacja postępowania przechowywana jest przez pracownika ds. zamówień publicznych, a następnie przekazywana do archiwum zakładowego Urzędu.

§8.

1. Komisja przetargowa kończy prace z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, komisję przetargową obowiązują przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz decyzje Kierownika Zamawiającego.

WÓJT
mauel
Stanisław Mannek

WNIOSEK

o powołanie biegłego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

Określenie przedmiotu opinii:

.....

Termin sporządzenia opinii:

.....

Przewidywane wynagrodzenie biegłego wyniesie:

kwota brutto: zł

kwota netto: zł

Ponieważ dokonanie czynności związanych z udzieleniem zamówienia publicznego wymaga wiadomości

specjalnych wnoszę o powołanie (imię i nazwisko, stanowisko) jako biegłego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

.....

(miejscowość i data)

komisji)

.....

(podpis przewodniczącego

ZATWIERDZAM/ODMAWIAM ZATWIERDZENIA *

(w razie odmowy zatwierdzenia podać uzasadnienie)

.....

.....

(miejscowość i data)

zamawiającego)

(podpis i pieczętka kierownika

* niepotrzebne skreślić