

Zarządzenie Nr 59.2022
Wójta Gminy Przytyk
z dnia 06 października 2022 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy w Przytyku.

Na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zmieniam Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy w Przytyku, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Dotychczasowe Zarządzenie nr 22.2021 Wójta Gminy Przytyk z dnia 26 kwietnia 2021r. w sprawie: powołania Komisji Przetargowej traci moc.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Dariusz Wolczyński

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
w URZĘDZIE GMINY W PRZYTyku
powołanej w postępowaniach o udzielenie zamówienia**

§ 1

1. Komisja Przetargowa zwana dalej „Komisją” jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia i działa w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 roku poz. 1710) – zwana dalej „Ustawą”.
2. Komisję przetargową, powołuje się dla zamówień o wartości równej i przekraczającej 130.000,00 zł netto.
3. Członków Komisji powołuje i odwołuje Wójt Gminy Przytyk lub inna osoba, której Kierownik Zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie w tym zakresie czynności każdorazowo przed wszczęciem postępowania o zamówienie publiczne.

§ 2

Skład Komisji

1. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.
2. Przy powołaniu wskazuje się przewodniczącego i członków Komisji.
3. Przewodniczącym Komisji jest pracownik Wydziału Zamówień Publicznych.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Wójt Gminy Przytyk lub upoważniony pracownik, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.

§ 3

Organizacja i tryb pracy Komisji

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Wójta Gminy Przytyk lub upoważnionego pracownika:
 - 1) Specyfikację Warunków Zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu, zaproszenia do negocjacji,
 - 2) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) inne dokumenty, w szczególności zawiadomienia wymagane Ustawą.
3. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. Członek Komisji może zgłosić odmienny pogląd niż pozostali członkowie Komisji i żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu

§ 4 Zadania Komisji

1. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie otwarcia ofert,
 - 2) kierowanie pism do wykonawców o wyjaśnienie rażąco niskiej ceny,
 - 3) kierowanie wniosku o unieważnienie postępowania w przypadku gdy nie wpłynęła żadna oferta,
 - 4) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych Ustawą,
 - 5) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia (dalej: SWZ),
 - 6) ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,
 - 7) przedstawianie Wójtowi Gminy Przytyk lub upoważnionemu pracownikowi, propozycji:
 - a) wykluczenia wykonawcy,
 - b) odrzucenia oferty,
 - c) wyboru najkorzystniejszej oferty.
 - 8) występowanie do Wójta Gminy Przytyk lub upoważnionego pracownika z wnioskiem o unieważnienie postępowania.

§ 5 Obowiązki członków Komisji

1. Do obowiązków wszystkich członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestnictwo w posiedzeniach Komisji;
 - 2) nieujawnienia j jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac, w tym w szczególności informacji związanych z: przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert;
 - 3) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniem Przewodniczącego Komisji;
 - 4) złożenie oświadczenia o zapoznaniu się treścią Regulaminu Pracy Komisji i dokumentacją przetargową – załącznik nr 2 regulaminu, oraz oświadczeń z art. 56 ustawy Pzp – załącznik nr 3 i 4 do regulaminu.
2. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 56 Ustawy następuje w chwili określonej w art. 56 ust. 5 i 6 Ustawy.

§ 6 Obowiązki przewodniczącego Komisji

1. Do obowiązków przewodniczącego należy:
 - 1) organizacja posiedzeń Komisji,
 - 2) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) odebranie od członków Komisji oświadczeń - załącznik nr 2, 3 i 4,
 - 4) dokonanie podziału pracy pomiędzy poszczególnych członków Komisji,
 - 5) informowanie Wójta Gminy Przytyk lub upoważnionego pracownika, o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
 - 6) wyznaczenie osoby na zastępstwo w przypadku nieobecności,
 - 7) podział i nadzór na pracami przydzielonymi członkom komisji;
2. Do obowiązków przewodniczącego należy nadto realizacja wyników pracy Komisji oraz inne niezbędne czynności w procesie przygotowania i przeprowadzenia postępowania, w szczególności:

- 1) opracowanie SWZ,
- 2) zamieszczanie wszelkich informacji i ogłoszeń wymaganych Ustawą we właściwych publikatorach oraz na stronie internetowej Zamawiającego,
- 3) wyznaczanie terminów składania i otwarcia ofert,
- 4) określenie wysokości żadanego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 5) przekazywanie zapytań do SWZ wraz z wyjaśnieniami (ustalonymi uprzednio z członkami Komisji z komórki organizacyjnej),
- 6) dokonywanie zmian w treści SWZ,
- 7) przedłużanie terminu składania ofert w przypadkach określonych Ustawą,
- 8) występowanie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
- 9) poprawianie w ofertach omyłek pisarskich, rachunkowych i innych polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty wraz z przesłaniem stosownych zawiadomień Wykonawcom,
- 10) sporządzenie wezwania do wykonawców w zakresie wyjaśnienia rażąco niskiej ceny,
- 11) wezwanie Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 12) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania,
- 13) sporządzenie informacji o unieważnieniu postępowania lub o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawiadomienia Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawierającej informacje określone Ustawą,
- 14) podjęcie czynności zmierzających do zawarcia umowy w sprawie zamówienia z wybranym Wykonawcą, w tym wniesienia przez niego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 15) wykonywanie czynności związanych ze zwrotem wadium,
- 16) podejmowanie stosownych czynności w przypadku uchylecia się wybranego Wykonawcy od zawarcia umowy,
- 17) przesyłanie Wykonawcom kopii wniesionego odwołania oraz wezwanie Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
- 18) opracowanie stanowiska będącego odpowiedzią na wniesione odwołanie, w uzgodnieniu z pozostałymi członkami,
- 19) wezwanie do przedłużenia okresu ważności wadium, w przypadkach przewidzianych Ustawą,
- 20) przekazanie zawartej umowy do komórki organizacyjnej,
- 21) przygotowanie dokumentacji przetargowej w celu przekazania jej do archiwum,
- 22) zwrot do komórki organizacyjnej dokumentacji technicznej z przeprowadzonego postępowania.

§ 7

Obowiązki pozostałych członków Komisji

1. Do obowiązków członków Komisji z komórki organizacyjnej należy:
 - 1) współpraca z pracownikiem zamówień publicznych w ustalaniu ostatecznych warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
 - 2) współpraca z pracownikiem zamówień publicznych w ustaleniu ostatecznych kryteriów oceny ofert,
 - 3) współpraca z pracownikiem zamówień publicznych w tworzeniu jednolitych postanowień umowy,
 - 4) przekazanie, najpóźniej na dzień przed otwarciem ofert, informacji na temat kwoty brutto, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie danego zamówienia,

- 5) współpraca z pracownikiem zamówień publicznych w zakresie badania i oceny złożonych ofert,
- 6) ocena ofert pod względem zgodności z opisem przedmiotu zamówienia,
- 7) pisemna ocena wyjaśnień Wykonawców w zakresie rażąco niskiej ceny pod względem merytorycznym.

2. Członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność merytoryczną za podejmowanie decyzji w zakresie właściwym dla ich obowiązków, zgodnie z ust. 1 i 2.

§ 8

1. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków określonych niniejszym regulaminem rodzi indywidualną odpowiedzialność pracowniczą członków Komisji.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Ustawy.

.....
/imię i nazwisko/

.....
/stanowisko służbowe/

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej
w Urzędzie Gminy Przytyk oraz z treścią dokumentacji przetargowej dla zadania pn.

.....
.....
.....

Przytyk, dnia.....

.....
/podpis członka Komisji/

Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 5 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych przez: / zaznaczyć właściwe z listy poniżej/

- ☐ kierownika zamawiającego
- ☐ członka komisji przetargowej
- ☐ inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia
- ☐ inne osoby mogące wpłynąć na wynik postępowania
- ☐ osoby udzielające zamówienia

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn:,
prowadzonego przez

Ja niżej podpisany:

Imię

Nazwisko

Uprzedzona przez kierownika zamawiającego, której powierzył czynności w postępowaniu* o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie tego zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem/am w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem/am od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu lub nie byłem/am członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie

zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

..... dnia..... r.

(podpis)

Uprzedzony/a przez kierownika zamawiającego/osobę, której powierzył czynności w postępowaniu*, o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem po mojej stronie konfliktu interesów, tj. okoliczności, o której/ych mowa w pkt (wskazać odpowiedni punkt/y z listy wskazanej powyżej), podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

.....dnia r.

.....
(podpis)

**niepotrzebne skreślić*

Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 6 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych przez: / zaznaczyć właściwe z listy poniżej/

- ☐ kierownika zamawiającego
- ☐ członka komisji przetargowej
- ☐ inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego
- ☐ inne osoby mogące wpłynąć na wynik postępowania
- ☐ osoby udzielające zamówienia

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.
prowadzonego przez

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona).....

Nazwisko

Uprzedzona przez kierownika zamawiającego, której powierzył czynności w postępowaniu*, o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że nie zostałem/am prawomocnie skazany/a za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia:

- 1) o którym mowa w art. 228–230a lub art. 250a ustawy z 6.6.1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1950), zwanej dalej „Kodeksem karnym”, lub
- 2) przeciwko wiarygodności dokumentów, o którym mowa w rozdziale XXXIV Kodeksu karnego lub przeciwko mieniu, o którym mowa w rozdziale XXXV Kodeksu karnego, lub przeciwko obrotowi gospodarczemu i interesom majątkowym w obrocie cywilnoprawnym, o którym mowa w rozdziale XXXVI Kodeksu karnego, lub
- 3) na podstawie art. 46 lub art. 48 ustawy z 25.6.2010 r. o sporcie (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1468 ze zm.

..... dnia r.

.....

(podpis)

Upředzony/a przez kierownika zamawiającego/osobę, której powierzył czynności w postępowaniu*, o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której/których mowa w pkt (wskazać odpowiedni punkt/y z listy wskazanej powyżej, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania), podlegam wyłączeniu z dokonywania czynności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy z 11.9.2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

.....dnia r.

.....
(podpis)

*niepotrzebne skreślić