

ZARZĄDZENIE NR 1/21
BURMISTRZA GMINY ŻYCHLIN

z dnia 8 stycznia 2021 r.

w sprawie nadania regulaminu prac komisji przetargowych

Na podstawie art. 52, art. 54 oraz art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1

Nadaję regulamin prac komisji przetargowych zwany dalej „regulaminem” stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin stanowi podstawę prac komisji przetargowych powoływanych każdorazowo w Urzędzie Gminy w Żychlinie oraz jednostkach organizacyjnych w celach przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3

1. Traci moc Zarządzenie Nr 24/2003 Burmistrza Gminy Żychlin z dnia 6 maja 2003 r. w sprawie nadania regulaminu prac komisji przetargowych.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Grzegorz Ambroziak

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 1 /21
Burmistrza Gminy Żychlin
z dnia 8 stycznia 2021 r.

REGULAMIN PRAC KOMISJI PRZETARGOWYCH

1. Zasady pracy komisji przetargowych określają przepisy:
 - 1) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.);
 - 2) akty wykonawcze do ustawy
oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Prace komisji organizuje oraz kieruje nimi przewodniczący, który ma w tym zakresie prawo wydawania poleceń członkom komisji.
4. W razie krótkotrwałej nieobecności przewodniczącego zastępuje go wskazany członek komisji. Stanowisko komisji w sprawie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty podejmowane jest przy udziale przewodniczącego komisji.
5. Członkowie komisji wykonują zlecone im prace na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.
6. Obecność członków na kolegialnych posiedzeniach komisji jest obowiązkowa.
7. Dla ważności decyzji podjętej przez komisję konieczna jest obecność na posiedzeniu kolegialnym co najmniej połowy liczby jej członków.
8. Członek komisji nie zgadzający się z rozstrzygnięciami przyjętymi przez komisję składa niezwłocznie, lecz nie później niż na następnym jej posiedzeniu, pisemne uzasadnienie swojego stanowiska przewodniczącemu komisji.
9. Komisja sporządza protokół postępowania stosownie do art. 72 ustawy.
Z każdego kolegialnego posiedzenia komisji musi zostać sporządzona notatka stanowiąca załącznik do protokołu. Notatkę podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu komisji.
10. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu, potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości treści postanowień podjętych przez komisję. Postanowienie pkt 8 stosuje się odpowiednio.
11. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1). odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń o istnieniu albo braku istnienia okoliczności , o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, z tym że:
 - a).oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności , o których mowa w art. 56 ust. 3 członkowie komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia;
 - b).oświadczenie o istnieniu okoliczności , o których mowa w art. 56 ust. 2 członkowie komisji składają niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia tj. do dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania. Przewodniczący komisji składa oświadczenie osobie powołującej komisję.
 - 2). pouczenie członków komisji , przed odebraniem oświadczeń, o których mowa pod pkt.1 o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
 - 3). wyznaczanie terminów posiedzeń oraz ich prowadzenie,
 - 4).podział obowiązków oraz wyznaczanie zadań wykonywanych indywidualnie przez członków komisji,
 - 5).nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielanie zamówienia publicznego,

6).informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracą komisji w toku postępowania o udzielanie zamówienia publicznego.

12. Przewodniczący komisji odpowiada za:

- powiadomienie członków o terminie i miejscu posiedzenia komisji,
- skompletowanie i dostarczenie wszystkim członkom komisji dokumentów na posiedzenie komisji,
- prowadzenie protokołu postępowania oraz przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia postępowania,
- zebranie na protokole postępowania podpisów wszystkich członków komisji
- przygotowanie dokumentów przeznaczonych do zatwierdzenia i akceptacji przez kierownika zamawiającego.

13. Do zadań komisji należy w szczególności.

1) w zakresie przygotowania postępowania: opracowanie i przedłożenie kierownikowi zamawiającego do akceptacji:

- a).propozycji wyboru trybu albo procedury udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,
- b).projektu treści wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, jeśli w przedmiotowym postępowaniu uzyskanie decyzji Prezesa UZP jest wymagane przepisami ustawy,
- c).projektu specyfikacji warunków zamówienia - SWZ, zaproszenia do udziału w postępowaniu ,
- d).propozycji zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania.

2) w zakresie przeprowadzenia postępowania:

- a).udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji oraz warunków zamówienia,
- b).prowadzenie negocjacji z dostawcami lub podwykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje ich prowadzenie,
- c) dokonanie otwarcia ofert,
- d) ocenianie spełniania warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz – w przypadkach określonych ustawą - wnioskowanie o wykluczenie dostawców i podwykonawców,
- e) wzywianie Wykonawców, którzy w terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub potwierdzające, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania wskazane w Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ), chyba że mimo ich uzupełnienia oferta Wykonawcy podlegałaby odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania;
- f) żądanie od Wykonawców w toku badania ofert złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
- g) wnioskowanie o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- h) dokonanie oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
- i) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wniosku o unieważnienie postępowania,
- j) powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach,
- k) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych odwołań oraz przygotowanie projektu treści rozpatrzenia odwołania,
- l) powtarzanie lub dokonanie nowych czynności w postępowaniu w wyniku rozstrzygnięć środków ochrony prawnej lub zaleceń pokontrolnych;
- m) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o przedłużenie terminu związania z ofertą;
- n) przedkładanie kierownikowi zamawiającego propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert, w przypadku, gdy Wykonawca, którego

oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

- 3) przygotowanie ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz projektów innych dokumentów i przedkładanie ich do akceptacji kierownikowi zamawiającego.
14. Wszystkie złożone oferty należy przechowywać w sposób gwarantujący zachowanie ich integralności, autentyczności, nienaruszalności danych i ich poufności. Za właściwą realizację tego obowiązku do czasu przekazania ofert przewodniczącemu komisji bądź osobie przez niego upoważnionej odpowiada osoba przyjmująca oferty.
15. Bezpośrednio przed terminem otwarcia ofert przewodniczący komisji odbiera oferty od osoby je przyjmującej:
 - 1) po zakończeniu prac komisji w danym dniu przewodniczący komisji zabezpiecza oferty i prowadzoną dokumentację w sposób określony w pkt 14,
 - 2) za właściwą realizację tego obowiązku odpowiedzialny jest przewodniczący komisji lub upoważniony przez niego członek komisji,
16. W trakcie otwarcia ofert:
 - 1) przewodniczący komisji sprawdza i okazuje obecnym stan ofert potwierdzający ich nienaruszalność,
 - 2) po otwarciu każdej z ofert przewodniczący komisji ogłasza w prowadzonym postępowaniu:
 - a) nazwę (firmę), adres (siedzibę) oferenta,
 - b) cenę lub koszt zawarty w ofertach.
17. Komisja w trakcie procedury oceny ofert:
 - 1) sprawdza w szczególności, czy każda z ofert:
 - a) została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta i w sposób określony w art. 63 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) spełnia zasady określone w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - c) zawiera wymagane specyfikacją, warunkami zamówienia, zaproszeniem do udziału w postępowaniu dokumenty i oświadczenia,
 - d) jest zgodna z wymaganiami specyfikacji, warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu,
 - e) w przypadku wystąpienia w ofercie oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych, innych omyłek polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty komisja dokonuje ich poprawy niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
 - 2) oferty dostawców lub wykonawców podlegających wykluczeniu nie są dalej rozpatrywane, w przypadku zaistnienia przesłanek do wykluczenia oferenta komisja kieruje do kierownika zamawiającego stosowny wniosek oraz projekt treści pisma powiadamiającego oferenta o wykluczeniu oraz odnotowuje w protokole postępowania
 - 3) komisja dokonuje sprawdzenia pozostałych ofert w zakresie proponowanych warunków wykonania zamówienia,
 - 4) przypadku zaistnienia przesłanek do odrzucenia oferty komisja kieruje do kierownika zamawiającego stosowny wniosek oraz projekt treści pisma powiadamiającego oferenta o odrzuceniu jego oferty oraz odnotowuje w protokole postępowania
18. Komisja wskazuje najkorzystniejszą ofertę wybraną na podstawie zapisów specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszenia do składania ofert i przedkłada do zatwierdzenia wyniki swojej pracy.
19. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, komisja kieruje do kierownika komórki wnioskującej informację, że środki przewidziane w planie są niewystarczające do dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty.
 - 1) Do czasu uzyskania odpowiedzi kierownika komórki wnioskującej komisja wstrzymuje się z przedstawieniem propozycji dotyczącej sposobu rozstrzygnięcia postępowania.

- 2) W przypadku uzyskania informacji o braku możliwości przeznaczenia na sfinansowanie zamówienia kwoty wyższej niż przewidziana dotąd w planie, komisja proponuje unieważnienie postępowania.
20. W przypadku wystąpienia oferenta o udostępnienie mu do wglądu treści pozostałych ofert, komisja udostępnia zainteresowanemu protokół postępowania wraz z załącznikami w sposób określony w akcie wykonawczym do ustawy Prawo zamówień publicznych.
21. Protokół z prowadzonego postępowania komisja przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
22. W przypadku stwierdzenia nieważności czynności podjętych z naruszeniem prawa, na polecenie osoby powołującej komisję, unieważniona czynność zostaje powtórzona.
23. Komisja kończy swoją pracę w dniu zawarcia umowy albo w przypadku unieważnienia postępowania.

BURMISTRZ

Grzegorz Ambroziak

