

ZARZĄDZENIE NR 120.4.2021
WÓJTA GMINY KLUKOWO

z dnia 7 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Klukowo

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) oraz ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019) zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Klukowo.

2. Regulamin stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Z dniem 1 stycznia 2021 roku traci moc Zarządzenie nr 2/09 Wójta Gminy Klukowo z dnia 6 kwietnia 2009 r. w sprawie powołania składu osobowego Komisji przetargowej do spraw zamówień publicznych oraz nadania regulaminu pracy komisji przetargowej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2021 r.

Wójt Gminy Klukowo


Piotr Uszyński

Załącznik nr 1 do Zarządzenia

Wójta Gminy Klukowo

Nr 120.4.2021 z dnia 07 stycznia 2021 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

W URZĘDZIE GMINY KLUKOWO

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 (Dz. U. z 2019 roku poz. 2019) – zwanej 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 Klukowo lub inna osoba, której Kierownik Zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie w tym zakresie czynności.

§ 2

Skład Komisji

1. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.
2. Przy powołaniu wskazuje się przewodniczącego i członków Komisji.
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Wójt Gminy Klukowo 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 Klukowo lub upoważnionego pracownika:
 - 1) wybór trybu udzielenia zamówienia,
 - 2) Specyfikację Warunków Zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu, zaproszenia do negocjacji,
 - 3) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 4) 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 przez przewodniczącego Komisji pism do wykonawców o wyjaśnienie rażąco niskiej ceny,
 - 3) kierowanie przez przewodniczącego Komisji 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 wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert,
 - 7) przedstawianie Wójtowi Gminy Klukowo lub upoważnionemu pracownikowi, propozycji:
 - a) wykluczenia wykonawcy,
 - b) odrzucenia oferty,
 - c) wyboru najkorzystniejszej oferty.
 - 8) występowanie do Wójta Gminy Klukowo 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) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności - dotyczących przebiegu prac w zakresie badania i oceny złożonych wniosków, ofert,
 - 3) złożenie oświadczeń o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej i dokumentacją przetargową – **załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**, oraz oświadczeń z art. 56 ust. 4 Ustawy - **załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu**.
2. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 4 Ustawy następuje w chwili określonej w art. 56 ust. 5 i ust. 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 1 i 2**,
 - 4) dokonanie podziału pracy pomiędzy poszczególnych członków Komisji,
 - 5) informowanie Wójta Gminy Klukowo lub upoważnionego pracownika, o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

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 Zamawiającego właściwej dla przedmiotu zamówienia,
 - 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 uchylenia 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 Zamawiającego właściwej dla przedmiotu zamówienia ,
 - 21) przygotowanie dokumentacji przetargowej w celu przekazania jej do archiwum,
 - 22) zwrot do komórki organizacyjnej Zamawiającego właściwej dla przedmiotu zamówienia dokumentacji technicznej z przeprowadzonego postępowania.

§ 7

Obowiązki pozostałych członków Komisji

1. Do obowiązków członków Komisji z komórki organizacyjnej Zamawiającego właściwej dla przedmiotu zamówienia należy:
 - 1) Ustalanie ostatecznych warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
 - 2) Ustalenie ostatecznych kryteriów oceny ofert,
 - 3) Tworzenie jednolitych postanowień umowy,
 - 4) Przekazanie Kierownikowi Zamawiającego najpóźniej na dzień przed otwarciem ofert, informacji na temat kwoty brutto, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie danego zamówienia,
 - 5) Współpraca 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.

§ 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.

Załącznik nr 1

do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

.....

/imię i nazwisko/

.....

/stanowisko służbowe/

OŚWIADCZENIE

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

.....

Klukowo, dnia.....

.....

/podpis członka Komisji/

Załącznik nr 2

do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych przez : [zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

- ☐ kierownika zamawiającego
- ☐ pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- ☐ członka Komisji przetargowej
- ☐ biegłego
- ☐ innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.
..... ,

prowadzonym przez
.....

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona) i
nazwisko.....

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że nie zachodzi wobec mnie żadna z niżej wymienionych okoliczności:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie 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 z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, 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 w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu i nie byłem 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;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia , o którym mowa w art. 228-230 a, art.270, art.

276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r – Kodeks karny (Dz.U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517).

..... dnia r.

.....
(podpis)

Upředzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt, tj.

.....
.....

[wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej i go opisać],

podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia r.

.....
(podpis)