

ZARZĄDZENIE Nr 9 / 2021
Wójta Gminy Kętrzyn
z dnia 02.02.2021

w sprawie powołania komisji przetargowej

na podstawie art. 53 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.)

powołuje komisję przetargową do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w składzie:

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| 1) Marek Lemieszek | - przewodniczący |
| 2) Anna Grabias | - z-ca przewodniczącego |
| 3) Małgorzata Barna | - członek |
| 4) Małgorzata Spicewicz | - członek |
| 5) Magdalena Konopacka | - członek |

§ 2.

Zasady pracy komisji reguluje Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 10/2007 Wójta Gminy Kętrzyn z dnia 11.06.2007 r. w sprawie powołania komisji przetargowej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem” określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej zwanej dalej „komisją”.
2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.)
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

§ 2

1. Komisja ma charakter stały tzn. jest powoływana na czas nieokreślony do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. W skład komisji wchodzi 5 osób. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagane jest aby były one podejmowane z udziałem co najmniej 3 osób z jej składu, w tym przewodniczącego lub z-cy przewodniczącego.
3. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
4. 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.

§ 3

1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
2. Z prac komisji sporządza się w formie pisemnej dokumentację prac komisji, tj. protokoły, wnioski, notatki które podpisują członkowie komisji biorący udział w jej pracach.

3. W przypadku braku jednomyślności komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. Członek komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do dokumentów z prac komisji.
5. Dokumentacja prac komisji, o której mowa w pkt 3, wymaga zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.

§ 4

1. Członków komisji powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.
2. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji, -które dołącza się do dokumentacji prac komisji.

Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia.

W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie:

 - odpowiednio przewodniczącego komisji lub z-cę przewodniczącego – w przypadku członka komisji innego niż przewodniczący lub jego zastępca,
 - przewodniczącego komisji - w przypadku zastępcy przewodniczącego,
 - kierownika zamawiającego - w przypadku przewodniczącego komisji.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

6. Postanowienie ust. 5 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także - o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia odpowiednio do trybu:

1. projekt specyfikacji warunków zamówienia, ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy;
2. projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja, odpowiednio do trybu zamówienia, wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie;
 - 3) zamieszcza/przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje

wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim - w przypadku podjęcia takiej decyzji przez kierownika zamawiającego;
- 5) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy - w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki;
- 6) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;
- 7) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy;
- 8) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
- 9) dokonuje otwarcia ofert;
- 10) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz Wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
- 11) wzywa/wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- 12) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 13) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 14) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
- 15) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
- 16) przygotowuje projekt informacji do Wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;

- 17) sprawdza wniesione przez Wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 18) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
 - 19) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej;
 - 20) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
2. W przypadku konieczności dokonania indywidualnej oceny ofert członkowie komisji dokonują jej wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

§ 8

Biorąc udział w pracach komisji członkowie komisji mają prawo do:

1. dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
2. uczestniczenia we wszystkich pracach komisji;
3. zgłaszania przewodniczącemu komisji uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
4. wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 9

Do obowiązków członka komisji należy:

1. uczestniczenie w pracach komisji jeżeli nie koliduje to z wykonywaniem innych obowiązków służbowych;
2. złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy,
3. wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji ;
4. niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 10

Do obowiązków przewodniczącego komisji należy:

1. uczestniczenie w pracach komisji;
2. złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy;

3. organizowanie prac komisji, w tym planowanie prac komisji oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
4. odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy;
5. wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji lub powołanie nowego członka komisji;
6. podział prac przydzielanych członkom komisji;
7. informowanie kierownika zamawiającego o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
8. przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
9. nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania;
10. reprezentowanie komisji wobec osób trzecich.

§11

Do obowiązków zastępcy przewodniczącego komisji należy:

1. uczestniczenie w pracach komisji;
2. złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy;
3. dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami oraz doprowadzenie do podpisania umowy z wybranym wykonawcą;
4. opracowywanie projektów dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem;
5. przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
6. sporządzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
7. odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
8. przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji;

9. wykonywanie obowiązków i uprawnień przewodniczącego komisji w przypadku jego nieobecności, gdy nie bierze on udziału w pracach komisji;
10. terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej oraz w miejscu, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 4 regulaminu;
11. przekazanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemnego protokołu z postępowania wraz z załącznikami.