

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Niniejszy Regulamin określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (zwaną w dalszej części „Ustawą”), przez Zamawiającego – Gminę Budry, zwanej dalej Komisją Przetargową.

Przepisy ogólne

§1

Na podstawie art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych Wójt Gminy Budry zwany dalej „Kierownikiem Jednostki” wprowadza niniejszy Regulamin, który określa organizację i tryb pracy stałej Komisji Przetargowej.

Powołanie Komisji Przetargowej

§2

1. W skład stałej Komisji Przetargowej, zwanej dalej „Komisją”, wchodzi osoby powołane Zarządzeniem Wójta Gminy Budry.
2. Komisja Przetargowa Powołana jest na czas nieokreślony do rozstrzygania postępowań przetargowych przy zamówieniach szacunkowej wartości zamówienia publicznego równej lub przekraczającej wartość 130.000,00 zł netto
3. Postępowania przetargowe prowadzi Kierownik Jednostki lub osoba przez niego upoważniona, zamawiający przeprowadza je zgodnie z Prawem zamówień publicznych.
4. Komisja Przetargowa pracuje w składzie nie mniej niż trzech osób i może zostać poszerzona o kolejne osoby.

§3

1. Komisja rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonuje powierzone jej czynności, kieruje się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych, Rzeczników i Konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
2. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności określonych w art. 56 ust. 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, stanowiących podstawę do wyłączenia z prac Komisji w danym postępowaniu.

Zakres pracy Komisji

§4

Na wniosek Komisji Wójt Gminy Budry może powołać do pracy w Komisji Biegłego, Rzecznika lub Konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.

§5

Zakres prac Komisji obejmuje:

- 1) weryfikacja wysokości środków jakie zamawiający ma przeznaczyć na realizację zamówienia;
- 2) określenie warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert, wysokości wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 3) udział w posiedzeniu otwarcia ofert;
- 4) ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 5) przygotowanie Wójtowi Gminy Budry propozycji dotyczących wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 6) powtórzenia czynności lub wykonania czynności zaniechanej na polecenie Wójta Gminy Budry;
- 7) przygotowanie protokołu z postępowania sporządzonego na obowiązującym wzorze;

§6

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
2. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia na piśmie Przewodniczącemu, jeżeli poweźmie wątpliwości odnośnie jakiejkolwiek, dokonanej czynności lub jakiegokolwiek dokumentu będącego przedmiotem prac Komisji.

Zadania Przewodniczącego Komisji

§7

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub wskazana przez niego osoba.
2. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) zwołanie pierwszego spotkania Komisji;
 - 2) wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
 - 3) odebranie oświadczeń od członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w ramach prowadzonego postępowania;
 - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia-publicznego;
 - 6) opracowywanie harmonogramu zamówień publicznych;
 - 7) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert powołuje specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów, a w przypadku zobowiązań finansowych związanych z ich powołaniem, występuje z wnioskiem do Wójta Gminy Budry o dokonanie powołania;

Zadania Członka Komisji

§8

Do zadań członka komisji należy w szczególności:

- 1) czynny udział w pracach Komisji;
- 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań;
- 3) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych;
- 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi;

5) udzielanie Przewodniczącemu wyjaśnień niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie wyboru oferty i odwołania.

Zadania Wiceprzewodniczącego Komisji

§9

Do zadań wiceprzewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego poprzez przekazanie kopi materiałów przygotowanych członkom Komisji;
- 2) udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnie obowiązujących przepisów z zakresu Prawa Zamówień Publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;
- 3) sporządzanie dokumentacji z prac Komisji realizowanych w ramach niniejszego Regulaminu
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności, przed jak i w okresach pomiędzy posiedzeniami Komisji;
- 5) sporządzanie korespondencji i dokumentacji powstałej w wyniku prac Komisji;
- 6) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą;
- 7) kompletowanie dokumentacji z prowadzonego postępowania;
- 8) weryfikacja wpłat wadium na wskazany w SWZ rachunek bankowy;
- 9) Zastępowanie Przewodniczącego Komisji w przypadku jego nieobecności.

Zadania osób powołanych do prac w Komisji

§10

Do zadań osób powołanych do prac w Komisji należy w szczególności:

- 1) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne;
- 2) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji bez zgody Przewodniczącego Komisji;
- 3) udzielenie wyczerpujących odpowiedzi na pytania członków Komisji w zakresie dotyczącym prowadzonego postępowania;
- 4) wskazanie podstaw prawnych, orzecznictwa oraz źródeł informacji prezentowanego stanowiska.

Tryb pracy Komisji

§11

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.
2. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Kierownika Jednostki o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - 1) wyłączenia się członka Komisji z jej prac;
 - 2) naruszenia przez członka Komisji obowiązków określonych niniejszym Regulaminem.

§12

1. Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.
2. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
3. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

Protokół postępowania o zamówienie publiczne

§13

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne sporządza wiceprzewodniczący Komisji lub członek Komisji wyznaczony przez przewodniczącego Komisji.

2. Członkowie Komisji zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu i jego akceptacji z możliwością wniesienia swoich uwag do protokołu.
3. Brak akceptacji treści protokołu wymaga pisemnego wyjaśnienia skierowanego do Kierownika Jednostki oraz Przewodniczącego Komisji.
4. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne podpisany przez członków Komisji wiceprzewodniczący przedkłada Kierownik Jednostki lub osobie przez niego upoważnionej, celem zatwierdzenia.

Wybór oferty

§14

Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji Warunków Zamówienia.

§15

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

Postanowienia końcowe

§16

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują;

- 1) przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisy aktów wykonawczych;
- 2) decyzje Kierownika Jednostki