

ZARZĄDZENIE NR 70/2024
WÓJTA GMINY BESTWINA

z dnia 20 maja 2024 r.

**w sprawie powołania w Urzędzie Gminy Bestwina komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań
o zamówienia publiczne oraz wprowadzenie regulaminu jej działania**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 609 ze zm.) oraz art. 53, art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 roku, poz. 1605 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w następującym składzie: a. Dominik Puda - przewodniczący Komisji
b. Agata Krywult - sekretarz Komisji c. Bożena Żoczek - członek Komisji d. Grzegorz Gajda - członek Komisji e. Ewa Mazur - członek Komisji

§ 2. Posiedzenia komisji mogą odbywać się w składach minimum trzyosobowych, z tym że w posiedzeniu musi brać udział przewodniczący.

§ 3. Komisja ma charakter stały. Jednocześnie w każdym momencie może zostać powołana odrębna komisja przetargowa do przeprowadzenia konkretnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4. Szczegółowy zakres zadań Komisji oraz tryb jej działania określa regulamin działania Komisji Przetargowej wydany na podstawie niniejszego Zarządzenia, stanowiący załącznik nr 1.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 141/2020 Wójta Gminy Bestwina z dnia 31 grudnia 2020 r.

§ 6. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych, Funduszy i Środowiska.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Bestwina

dr Grzegorz Boboń

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Postanowienia niniejszego Regulaminu określają szczegółową organizację, skład, tryb pracy oraz zakresu obowiązków członków Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Bestwina.

§ 2. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Bestwina;
- 2) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bestwina;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową, powołaną mocą zarządzenia Kierownika Zamawiającego do przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) członku Komisji – należy przez to rozumieć każdą osobę powołaną w skład Komisji;
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Bestwina;
- 6) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.);
- 7) SWZ – należy przez to rozumieć skrótowe oznaczenie specyfikacji warunków zamówienia.

§ 3. Kierownik Zamawiającego może powierzyć w formie pisemnej wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych postanowieniami Regulaminu, innej osobie, będącej pracownikiem Zamawiającego.

Rozdział 2. Skład Komisji, powoływanie i odwoływanie poszczególnych jej członków, udział biegłych

§ 4. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie w formie pisemnej oświadczeń

o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 oraz ust. 3 ustawy. Oświadczenia należy złożyć w terminach, o których mowa w ustawie. Oświadczenia stanowią załącznik do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5. 1. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:

- 1) zgodnie z art. 56 ust.4 ustawy, złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 ustawy;
- 2) nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy, w wymaganym terminie, mimo dodatkowego wezwania przez Przewodniczącego Komisji;
- 3) zgodnie z art. 56 ust.4 ustawy, złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazującej na nieprawdziwość oświadczenia;
- 4) zgodnie z art. 56 ust. 4 ustawy, złożył zgodnie z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 Ustawy, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

2. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Powołanie nowego członka Komisji w miejsce członka wyłączonego jest niezbędne w sytuacji, gdy wskutek wyłączenia liczba członków Komisji będzie mniejsza niż 3.

3. Nowy członek Komisji, powołany w miejsce wyłączonego, niezwłocznie składa oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy.

4. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności związane z ewentualnym wyłączeniem z prac Komisji, dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego. W miejsce odwołanego Przewodniczącego Komisji, Kierownik Zamawiającego powołuje nowego Przewodniczącego.

§ 6. 1. Oprócz przypadków opisanych w § 5 Regulaminu, odwołanie członka Komisji może nastąpić, jeżeli:

- 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków (np. z powodu choroby bądź innej nieobecności w pracy);
- 2) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji;
- 3) członek Komisji nie pojawia się na posiedzeniach Komisji nie usprawiedliwiając swoich nieobecności;
- 4) członek Komisji złoży pisemną, umotywowaną prośbę o odwołanie go ze składu Komisji, zaakceptowaną przez Przewodniczącego Komisji.

2. Z wnioskiem o odwołanie członka Komisji występuje do Kierownika Zamawiającego Przewodniczący Komisji.

§ 7. 1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołaniu jednego, bądź więcej biegłych. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego i jego wiadomości specjalistyczne przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

2. Powołanie biegłych może nastąpić także z własnej inicjatywy Kierownika Zamawiającego.

§ 8. 1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.

2. Po podpisaniu umowy, a przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 4 ustawy, o ile będzie wykonywał czynności w postępowaniu wymagające złożenia oświadczenia. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 ustawy.

3. Biegły przedstawia swoją opinię w formie pisemnej, w terminie określonym w umowie, a na żądanie Przewodniczącego Komisji bierze udział w pracach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

Rozdział 3.

Prawa i obowiązki członków Komisji

§ 9. 1. Członkowie Komisji są pracownikami Zamawiającego, wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.

2. Przełożeni członków Komisji, którzy są pracownikami Zamawiającego, obowiązani są umożliwić im udział w pracach Komisji.

3. Każdy członek Komisji jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.

§ 10. 1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, postanowieniami Regulaminu, posiadaną wiedzą i doświadczenie oraz podstawowymi zasadami udzielania zamówień wskazanymi w ustawie.

2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

- 1) udział w pracach, w tym w posiedzeniach Komisji;
- 2) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

3. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z pracą Komisji, a w szczególności informacji dotyczących:

- 1) liczby złożonych ofert – do upływu terminu składania ofert;
- 2) przebiegu badania i oceny złożonych ofert.

§ 11. Członek Komisji ma prawo uczestniczenia we wszystkich pracach i posiedzeniach Komisji oraz prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem.

§ 12. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Kierownika Zamawiającego spośród członków Komisji;

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 4 Regulaminu oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 5 i § 6 Regulaminu;
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
- 3) podział obowiązków i wykonywanie poszczególnych czynności dokonywanych poza posiedzeniami Komisji;
- 4) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 5) prowadzenie postępowania w sposób umożliwiający jego zakończenie w możliwie najkrótszym – dopuszczalnym przepisami prawa – terminie;
- 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia;
- 7) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;

§ 13. 1. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia;
- 2) organizowanie posiedzeń Komisji (po uprzednim wyznaczeniu terminu posiedzenia przez Przewodniczącego Komisji);
- 3) obsługa techniczno-organizacyjna prac Komisji;
- 4) przekazywanie lub zamieszczanie ogłoszeń w sprawach zamówień oraz innych informacji, związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia.

2. W przypadku nieobecności Sekretarza Komisji, jego obowiązki przejmuje inna osoba ze składu Komisji, wskazana przez Przewodniczącego Komisji.

§ 14. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji.

2. Obrady oraz postanowienia podjęte podczas posiedzenia uznaje się za ważne, pod warunkiem obecności przynajmniej połowy składu Komisji.

§ 15. Każdy członek Komisji, odpowiada bezpośrednio przed Kierownikiem Zamawiającego za:

- 1) traktowanie na równych prawach wszystkich wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) przeprowadzenie postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji;
- 3) przestrzeganie Regulaminu oraz ustawy wraz z wydanymi do niej przepisami wykonawczymi.

Rozdział 4.

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówień publicznych

§ 16. 1. W ramach przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia, Komisja w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego:

- 1) propozycję wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem, jeżeli uzasadnienie takie jest wymagane przepisami Ustawy;
- 2) propozycję treści SWZ, o ile jej sporządzenie jest wymagane przepisami ustawy;
- 3) propozycję treści zaproszenia do udziału w negocjacjach w trybie negocjacji bez ogłoszenia wraz z listą wykonawców, którzy zostali wytypowani do udziału w postępowaniu;
- 4) propozycję zaproszenia do negocjacji poprzedzających udzielenie zamówienia w trybie z wolnej ręki, ze wskazaniem wykonawcy, któremu zamówienie ma zostać udzielone;

2. Podpis Kierownika Zamawiającego na przygotowanych dokumentach, o których mowa w ust. 1, stanowi jednocześnie zatwierdzenie decyzji Komisji, w zakresie wystąpienia przesłanek wymienionych w ust. 1.

Rozdział 5.

Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 17. 1. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, należy w szczególności:

- 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SWZ oraz dokonywanie zmian (modyfikacji) treści tej specyfikacji, zgodnie z przepisami ustawy, o ile zaistnieje konieczność dokonania takiej zmiany;
- 2) dokonanie zmian w treści ogłoszenia o zamówieniu, o ile zaistnieje taka potrzeba;
- 3) dokonanie otwarcia złożonych w terminie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert;
- 4) ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 5) dokonywanie wszelkich czynności związanych z analizą i oceną złożonych ofert, o których mowa w ustawie, a w szczególności:
 - a) wezwanie do złożenia wyjaśnień treści oferty, zgodnie z art. 223 ust. 1 ustawy,
 - b) poprawa oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek, zgodnie z art. 223 ust. 2 ustawy,
 - c) wezwanie do wyjaśnienia rażąco niskiej ceny;
- 6) dokonanie kwalifikacji podmiotowej wykonawców – czy wykonawcy wykazali brak podstaw wykluczenia oraz czy wykazali spełnianie warunków udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez Zamawiającego;
- 7) wezwanie do złożenia, poprawienia lub uzupełnienia oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu dokumentów, w trybie art. 128 ust. 1 ustawy;
- 8) występowanie do Kierownika Zamawiającego z propozycją o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 9) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu i przyznanie punktów, zgodnie z kryteriami wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 10) prowadzenie negocjacji lub dialogu z wykonawcami, w przypadku, gdy ustawa przewiduje ich prowadzenie;
- 11) przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania;
- 12) powiadomienie wykonawców o rozstrzygnięciu postępowania o udzielenie zamówienia, tj. o wyborze najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniu postępowania;
- 13) przyjmowanie i analizowanie składanych przez wykonawców środków ochrony prawnej.

2. Wykonanie czynności, o których mowa w ust. 1 pkt. 1), 5), 7), 8), 11) i 12) polega na przygotowaniu odpowiedniego dokumentu lub pisma do wykonawcy/ów.

3. Podpis Kierownika Zamawiającego na piśmie lub dokumencie, o którym mowa w ust. 2, stanowi jednocześnie zatwierdzenie czynności Komisji.

§ 18. Po wszczęciu postępowania, Sekretarz Komisji w szczególności:

- 1) udostępnia SWZ na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- 2) przyjmuje i rejestruje zapytania dotyczące wyjaśnienia treści SWZ;
- 3) przekazuje wnioski o wyjaśnienie treści SWZ do właściwego Referatu, o ile wniosek dotyczy treści SWZ, za którą odpowiada ten Referat;
- 4) sporządza na bieżąco protokół postępowania.

§ 19. Przewodniczący Komisji w trakcie prowadzenia postępowania w szczególności:

- 1) zapewnia, aby otwarcie złożonych ofert nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie;
- 2) nadzoruje wszelkie czynności związane z oceną oraz wyborem najkorzystniejszej oferty;
- 3) wykonuje inne czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Kierownika Zamawiającego lub Komisji.

§ 20. 1. Członkowie Komisji dokonują oceny niepodlegających odrzuceniu ofert i przyznają punkty poprzez indywidualną ocenę ofert (tzw. ranking ofert). Z czynności tych można zrezygnować, w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających unieważnienie postępowania.

2. Oceny ofert dokonuje się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny określonych dla danego postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert, można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. Dotyczy to sytuacji, gdy w poszczególnych kryteriach punkty przyznawane są za pomocą wzorów lub w inny sposób, niewymagający indywidualnej oceny członków Komisji.

§ 21. 1. W przypadku wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, Komisja zajmuje na posiedzeniu stanowisko w sprawie ewentualnego udzielenia odpowiedzi.

2. Wniesione odwołanie oraz stanowisko, o którym mowa w ust. 1, Komisja przekazuje Kierownikowi Zamawiającego.

§ 22. 1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

Rozdział 6.

Zakończenie prac Komisji oraz dokumentowanie postępowania

§ 23. 1. Komisja kończy prace związane z prowadzeniem postępowania z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu w sprawie zamówienia publicznego, o ile od czynności tej nie zostaną złożone środki ochrony prawnej, przewidziane przepisami ustawy.

2. W przypadku wniesienia odwołania, prace Komisji kończą się z dniem wydania przez Krajową Izbę Odwoławczą postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze lub wyroku oddalającego odwołanie.

§ 24. 1. Protokół postępowania, zwany dalej protokołem, sporządza Sekretarz Komisji,

a w czasie jego nieobecności inna osoba wskazana przez Przewodniczącego Komisji.

2. W przypadku, gdy Komisja nie została powołana, protokół prowadzi osoba z Referatu Zamówień Publicznych, Funduszy i Środowiska.

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

§ 25. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, stosuje się postanowienia dotychczasowego Regulaminu.