

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ w URZEDZIE GMINY STARE POLE

I. ZAKRES STOSOWANIA

§1

1. Komisja przetargowa zwana dalej „Komisją” jest powoływana do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia i działa w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku poz. 2019 ze zm.) – zwana dalej „ustawą Pzp”.
2. Postanowienia Regulaminu Komisji Przetargowej, zwanego dalej „Regulaminem” mają zastosowanie do prac Komisji powoływanych w celu przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych których wartości jest równa lub przekracza 130.000,00 zł netto, tj. kwotę o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt.1 ustawy Pzp.
3. Członków Komisji powołuje i odwołuje Wójt Gminy Stare Pole lub inna osoba, której Wójt Gminy Stare Pole powierzył zastrzeżone dla siebie w tym zakresie czynności.

§2

SKŁAD KOMISJI

1. Komisja powoływana jest w składzie trzyosobowym.
2. Przy powoływaniu wskazuje się przewodniczącego i członków Komisji.
3. Przewodniczącym Komisji jest pracownik Referatu Rozwoju, Inwestycji, Funduszy Unijnych i Promocji.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Wójt Gminy Stare Pole lub upoważniony pracownik, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.
5. Dla ważności dokonywanych przez Komisję czynności, wymagana jest obecność na posiedzeniu co najmniej dwóch członków.

§3

ORGANIZACJA I TRYB PRACY KOMISJI

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. W ramach czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja zobowiązana jest do dokonania oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badań i oceny ofert.
3. W ramach obowiązków wymienionych w ust. 2 Komisja wykonuje w oparciu

o stosowne przepisy ustawy Pzp samodzielnie poniższe czynności:

- 1) przekazuje do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych:
 - a) ogłoszenie o zamówieniu,
 - b) ogłoszenie o zmianie ogłoszenia,
 - c) ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie negocjacji bez ogłoszenia i w trybie zamówienia z wolnej ręki;
- 2) zamieszcza ww. ogłoszenie na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- 3) zamieszcza specyfikację warunków zamówienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- 4) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;
- 5) przygotowuje i przedkłada wójtowi projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy Pzp;
- 6) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadkach określonych przepisami ustawy Pzp;
- 7) dokonuje otwarcia ofert;
- 8) 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 aukcji elektronicznej;
- 9) przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informację o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach;
- 10) wzywa wykonawców lub wnioskuje do wójta o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- 11) wnioskuje do wójta o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
- 12) wnioskuje do wójta o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 13) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do wójta o unieważnienie postępowania;
- 14) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia wójtowi rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie;
- 15) przedstawia wójtowi propozycję w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium-w przypadkach określonych przepisami ustawy Pzp;
- 16) przygotowuje projekt informacji dla wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
- 17) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
- 18) zamieszcza ogłoszenie o wyniku postępowania w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w ustawie.

§4

PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem należytej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) udział w posiedzeniach komisji,
 - 2) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami przewodniczącego Komisji/
4. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:
 - 1) liczbą złożonych ofert - do upływu terminu składania ofert,
 - 2) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
5. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz ma prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.
6. Członek Komisji ma obowiązek złożenia oświadczeń z art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp – załącznik nr 1 oraz załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Złożenie oświadczeń, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp następuje w chwili określonej w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy Pzp.
7. Komisja działa na dowolnej, uzasadnionej wadze sprawy liczbie posiedzeń i w niezbędnym okresie czasu.

§5

OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) organizacja i przewodniczenie obradom Komisji,
 - 2) odebranie oświadczeń, o których mowa w §4 ust. 6,
 - 3) wyznaczenie terminów posiedzeń,
 - 4) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 6) informowanie Wójta Gminy Stare Pole o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia
 - 7) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia
 - 8) współpraca z osobami odpowiedzialnymi za realizację zamówienia publicznego.

§6

WYŁĄCZENIE Z PRAC DOTYCZĄCYCH PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWANIA

1. Przewodniczący oraz członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogącej wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów w rozumieniu art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, bądź w przypadku prawomocnego i nie zatartego skazania za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, tj. w okolicznościach o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp.
2. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków określonych niniejszym Regulaminem rodzi indywidualną odpowiedzialność pracowniczą członków Komisji.

§7

ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

Komisja kończy swą działalność w dniu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub w dniu jego unieważnienia.

§8

WEJŚCIE W ŻYCIE REGULAMINU

Regulamin jako załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Stare Pole – wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia do którego Regulamin jest załącznikiem.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Komisji Przetargowej

Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 2019) 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.....

Upředzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 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;

..... dnia r.

.....
(podpis)

Upředzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt [wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej], podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia..... r.

.....

Załącznik nr 2 do Regulaminu Komisji Przetargowej

Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 2019) 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 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)

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt [wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej], podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia..... r.

.....
(podpis)