

ZARZĄDZENIE NR 133 /22
WÓJTA GMINY SŁAWNO
z dnia 30 grudnia 2022 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu prac Komisji Przetargowej.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.), oraz art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.)
zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin prac Komisji Przetargowej w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.


§ 2. Ustala się Instrukcję w zakresie obiegu dokumentów w postępowaniu o zamówienie publiczne prowadzone przez komisję przetargową w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 9/21 Wójta Gminy Sławno z dnia 29 stycznia 2021r. w sprawie ustalenia Regulaminu prac Komisji Przetargowej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023r.

WÓJT GMINY

mgr Tadeusz Wojciechowski


Joanna Mita
RADCA PRAWNY
LB/743

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ URZĘDU GMINY W SŁAWNIE
powołanej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych
Postanowienia ogólne**

§1

1. Niniejszy Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej "regulaminem", określa tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej "komisją".

§2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

3. 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.

4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

§3

1. Komisja pracuje kolegialnie.

2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń.

3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji.

4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania.

5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

§4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 Ustawy.

2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy, 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. Członkowie komisji składają oświadczenie Zamawiającemu. Przed odebraniem oświadczenia, Zamawiający uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy, członkowie komisji składają Zamawiającemu przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Zamawiający uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 Ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz Zamawiającego, a w przypadku kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego komisji - Zamawiającego.

5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§5

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje Zamawiającemu do zatwierdzenia:

- 1) propozycje sposobu prowadzenia postępowania o zamówienie publicznego wraz z uzasadnieniem;
- 2) projekt dokumentacji postępowania,
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§6

W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności<wykaz przykładowy>:

- 1) zamieszcza ogłoszenie na stronie prowadzonego postępowania, o ile taki obowiązek istnieje
- 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia na stronie prowadzonego postępowania, o ile taki obowiązek istnieje;
- 3) zamieszcza na stronie prowadzonego postępowania wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3;
- 5) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji zamówienia;
- 6) przygotowuje i przedkłada Zamawiającemu projekty innych pism, informacji oraz innych oświadczeń i dokumentów niezbędnych w postępowaniu;
- 7) prowadzi negocjacje albo dialogi z wykonawcami;
- 8) prowadzi korespondencje z Wykonawcami;
- 9) dokonuje otwarcia ofert;
- 10) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, w tym wzywa wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień, zgodnie z dokumentacją postępowania;
- 11) wnioskuje do Zamawiającego o wykluczenie wykonawców lub odrzucenie ofert-zgodnie z przyjętą dokumentacją postępowania;
- 12) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 13) przedstawia Zamawiającemu propozycje w zakresie innych czynności niezbędnych w postępowaniu.

Prawa i obowiązki członków komisji

§7

Biorąc udział w pracach komisji członkowie komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;

4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§8

1. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie;
- 3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w § 4 regulaminu,

2. Do obowiązków członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 6 ust. 1 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
- 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§9

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
- 2) wnioskowanie do Zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 4 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 3) w razie potrzeby wnioskowanie do Zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 4) podział prac przydzielanych członkom komisji;
- 5) informowanie Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
- 6) przedkładanie Zamawiającemu projektów pism,
- 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
- 8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

2.Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Zamawiającemu, wykonawcom, a także za zamieszczenie ich na stronie prowadzonego postępowania.

3.Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§10

Do obowiązków sekretarza komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:

1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami-jeśli Zamawiający zdecydował o jego sporządzeniu;

2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;

3) udział w opracowywaniu treści wniosków, informacji, oświadczeń, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;

4) odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Zamawiającemu, wykonawcom, a także za zamieszczenie ich na stronie prowadzonego postępowania.

5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;

6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;

7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:

a) udostępnienia jej wykonawcom

b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;

c) dokonania jej archiwizacji.

Zakończenie prac komisji

§11

1.Przewodniczący komisji przekazuje Zamawiającemu do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami-jeśli Zamawiający zdecydował o jego sporządzeniu;

2.Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

WÓJT GMINY

mgr Tadeusz Wanciechowski

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Wójta Gminy Sławno
Nr 133/22 z dnia 30.12.2022 r.

Instrukcja w zakresie obiegu dokumentów w postępowaniu o zamówienie publiczne prowadzone przez Komisję przetargową

1. Oferty wykonawcy składane będą drogą elektroniczną przy użyciu Platformy E-Zamówienia.
2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia korespondencja elektroniczna (inna niż oferta Wykonawcy i załączniki do oferty) odbywa się elektronicznie za pośrednictwem dedykowanego formularza dostępnego na E-Zamówienia.
3. Dokumenty elektroniczne, oświadczenia lub elektroniczne kopie dokumentów lub oświadczeń składane są przez Wykonawcę za pośrednictwem Formularza do komunikacji, jako załączniki. Zamawiający dopuszcza również możliwość składania dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń za pomocą poczty elektronicznej, na adres email: sekretariat@ugslawno.pl
4. Za datę przekazania oferty, wniosków, zawiadomień, dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń oraz innych informacji przyjmuje się datę ich przekazania na E- Zamówienia.
5. Ofertę, w postępowaniu składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
6. Otwarcie ofert następuje poprzez użycie mechanizmu do odszyfrowania ofert dostępnego Platformie E -Zamówienia.
7. Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o: (1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte; (2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
8. Sekretariat potwierdza wpływ dokumentów na piśmie odnotowując dzień.
9. Zamawiający nie przewiduje sposobu komunikowania się z Wykonawcami w inny sposób niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, wskazanych w SWZ.
10. Dokumenty elektroniczne, oświadczenia lub elektroniczne kopie dokumentów lub oświadczeń składane są przez Wykonawcę, zabezpiecza sekretariat urzędu, zapewniając ich nienaruszalność.
11. Po dokonaniu czynności otwarcia ofert wszystkie osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego składają pisemne oświadczenia zgodnie z art. 56 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
12. Protokół postępowania o zamówienie publiczne sporządza sekretarz komisji przetargowej a zatwierdza Wójt.
13. Umowa w sprawie zamówienia publicznego w zakresie zgodności z przepisami prawa, podlega sprawdzeniu i parafowaniu przez Radcę prawnego odpowiedzialnego za obsługę prawną urzędu.
14. Umowa o udzielenie zamówienia publicznego przekazywana jest do Skarbnika Gminy.

15. Sekretarz komisji występuje do księgowości o zwrot wadium po spełnieniu warunków określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
16. Po uznaniu zamówienia za wykonane należycie, zgodnie z warunkami umowy, osoba nadzorująca wykonanie umowy występuje z wnioskiem do księgowości o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

WÓJT GMINY

mgr Tadeusz Wojciechowski