

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy doraźnej komisji do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.) i art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1.

Wprowadza się Regulamin pracy doraźnej komisji do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3.

Traci moc zarządzenie Nr 122.2020 Wójta Gminy Parchowo z dnia 31.12.2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy doraźnej komisji do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2026 r.

WÓJTA

mgr Izabela Maria Jagodzińska

REGULAMIN

pracy doraźnej komisji do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§1.

Ilekroć w dalszej treści regulaminu jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to Urząd Gminy Parchowo,
- 2) Zamawiającym – oznacza to Wójta Gminy Parchowo lub osobę posiadającą pisemne upoważnienie do działania w jego imieniu,
- 3) kierownik komórki organizacyjnej – oznacza to kierownika referatu lub osobę posiadającą pisemne upoważnienie do działania w jego imieniu,
- 4) komórce organizacyjnej – oznacza to referat lub samodzielne stanowisko pracy zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu Gminy Parchowo,
- 5) komisji – oznacza komisję do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 6) SWZ – oznacza to Specyfikację Warunków Zamówień

§ 2.

1. Niniejszy Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”.
2. Komisja przetargowa, prowadzi prace zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych.
3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Zamawiającego, powołanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
4. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia Zamawiającemu wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych wybór najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza 170 000 zł netto może nastąpić wyłącznie komisyjnie.

§ 3.

1. Powołanie Komisji następuje w drodze zarządzenia wydanego przez Kierownika Zamawiającego.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 4.

1. Komisja ma charakter doraźny do przeprowadzenia postępowania.

2. W skład komisji wchodzi:
 - a) przewodniczący komisji;
 - b) sekretarz,
 - c) członkowie komisji.
3. Członków komisji przetargowej odrębnym zarządzeniem powołuje i odwołuje Zamawiający w składzie co najmniej 3-osobowym, w którym wskazuje przewodniczącego komisji, sekretarza komisji i członka komisji.
4. Udział przedstawiciela komórki merytorycznej jednostki (wnioskującej i przygotowującej postępowanie) jest obligatoryjny.
5. W sprawach spornych komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów.
6. Komisja dokumentuje wykonywanie czynności sporządzając pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym w ustawie i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.
7. Komisja może sporządzić protokoły ze swoich posiedzeń.
8. Członek komisji może żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.

§ 5.

1. Komisja działa na posiedzeniach zwołanych przez jej przewodniczącego.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący.

§ 6.

Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

1. Udzielenie wyjaśnień dotyczących SWZ:
 - a) przewodniczący komisji – w kwestiach formalnych,
 - b) członek komisji będący przedstawicielem wydziału merytorycznego – w kwestiach merytorycznych.
2. Prowadzenie negocjacji z dostawcami lub wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji.
3. Komisyjne otwarcie ofert.
4. Sporządzenie wymaganych informacji z otwarcia ofert.
5. Ocena spełnienia warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskowanie do Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o wykluczenie oferenta lub odrzucenie złożonej oferty w przypadkach określonych ustawą.
6. Ocena ofert niepodlegających odrzuceniu wraz z propozycją wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występowanie o unieważnienie postępowania.
7. Sporządzenie dokumentacji prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Przekazanie dokumentacji zakończonego postępowania do referatu ds. inwestycji.

§ 7.

Do zadań przewodniczącego należy:

1. Odebranie od członków komisji przetargowej oświadczeń w formie pisemnej o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp, a przed odebraniem oświadczenia, uprzedzenie osoby składającej oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. Wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie.
3. Podział, w trybie roboczym lub protokolarnie, pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trakcie postępowania.
4. Nadzorowanie pracy członków komisji oraz wykonywania kolejnych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania.
6. Informowanie Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. W przypadkach złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności skutkujących wyłączeniem ze składu komisji, niezłożeniu przez niego oświadczenia albo złożeniu oświadczenia niezgodnego z prawdą przewodniczący winien niezwłocznie wystąpić do Zamawiającego o wyłączenie członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Dokonanie (zapisanego w protokole z posiedzenia lub dokonanego w trybie roboczym) indywidualnego podziału obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych członków komisji, z wyjątkiem obowiązków nałożonych niniejszym regulaminem.
9. Inne nie zastrzeżone dla innych członków komisji.

§ 8.

Do zadań sekretarza należy:

1. Współorganizowanie z przewodniczącym posiedzeń komisji.
2. Powiadamianie członków o wyznaczonym terminie i miejscu posiedzenia komisji.
3. Protokołowanie posiedzeń komisji.
4. Zebranie na protokole podpisów wszystkich członków komisji.
5. Prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jak również czuwanie nad jej kompletnością.
6. Włączenie oświadczeń od członków komisji oraz osób biorących udział w postępowaniu do dokumentacji postępowania.
7. Udostępnianie, za powiadomieniem przewodniczącego komisji, dokumentacji z postępowania.
8. Wykonywanie innych czynności wskazanych przez przewodniczącego komisji.

§ 9.

1. Do obowiązków członka komisji należy czynny udział w pracach komisji.
2. Członek komisji obowiązany jest rzetelnie i obiektywnie wykonywać czynności, kierując się przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Członek komisji w związku z wykonywaniem swych czynności zobowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej.
4. Każdy z członków komisji ponosi odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych mu czynności związanych z udziałem w pracach komisji.

5. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów i opinii biegłych.
6. Członkowie komisji mają prawo w każdym czasie do zgłoszenia przewodniczącemu pisemnych zastrzeżeń do prac komisji oraz uwag do treści protokołu.
7. Członkowie komisji są niezależni.
8. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku zaistnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywania czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, niezwłocznie po dokonaniu otwarcia i zaprotokołowania złożonych ofert.
9. Niezależnie od ust. 8 członek komisji ma obowiązek w każdym czasie prowadzonego postępowania do niezwłocznego wyłączenia się z udziału w jej pracach, jeżeli powźmie wiadomość o zaistnieniu okoliczności, które mogą spowodować jego wykluczenie i poinformowanie o tym przewodniczącego komisji.

§ 10.

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków oraz w sytuacji, jeżeli z innego powodu nie może brać udziału w pracach komisji.
2. Zamawiający może w miejsce wyłączonego członka powołać nowego.
3. Do czasu podjęcia decyzji przez Zamawiającego członek komisji podlegający wyłączeniu zobowiązany jest do powstrzymania się od wszelkich czynności w pracach komisji.
4. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Zamawiającego, w trybie decyzji o zmianie komisji.
5. Czynności komisji podjęte z udziałem członka podlegającego wyłączeniu powinny być powtórzone.

§ 11.

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiedzy specjalistycznej, Zamawiający może z urzędu lub na wniosek przewodniczącego komisji, powołać biegłych w celu przedstawienia ich opinii.
2. Do biegłych zastosowanie mają odpowiednio wszystkie wymagania jak do członka komisji powołanej przez Zamawiającego.
3. Biegły na żądanie Zamawiającego albo przewodniczącego komisji przedstawia opinię na piśmie.
4. W trakcie pracy komisji biegły obowiązany jest na wniosek przewodniczącego komisji przedstawić opinię ustną.
5. Biegły nie zastępuje komisji w jej pracach.

§ 12.

1. Komisja proponuje wybór oferty najkorzystniejszej na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji.

2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SWZ, zaproszeniu do udziału w postępowaniu lub zaproszeniu do składania ofert.
3. Jeżeli komisja nie może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, na wniosek komisji Zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
4. W postępowaniu prowadzonym w trybie z wolnej ręki komisja przedstawia Zamawiającemu propozycję zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone negocjacje.

§ 13.

Przesyłanie, przekazywanie, rejestrowanie po zatwierdzeniu przez Zamawiającego dokumentów związanych z postępowaniem, w tym w szczególności SWZ, wniosków, ogłoszeń, korespondencji z oferentami prowadzi Referat ds. Inwestycji.

§ 14.

1. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności komisja występuje do Zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania.
2. Pisemne uzasadnienie do wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności faktyczne, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
3. Na polecenie Zamawiającego komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
4. Zamawiający lub osoba przez niego upoważniona odmawia zatwierdzenia propozycji komisji i unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, gdy postępowanie to obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy lub jeżeli w postępowaniu doszło do naruszenia przepisów ustawy lub aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 15.

1. Komisja przetargowa z tytułu powierzonych im obowiązków winna zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać zawartych w nim postanowień.
2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych.