ZARZĄDZENIE NR 154/24
BURMISTRZA DUKLI

z dnia 3 października 2024 r.

w sprawie powołania Stałej Komisji Przetargowej do przygotowania postępowania, oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5, w związku z art. 11a ust. 3, art. 26 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zmianami) oraz art. 53 i art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), Burmistrz Dukli zarządza, co następuje:

§ 1. Powołuje Stałą Komisję Przetargową do przygotowania postępowań, oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert, w następującym składzie: Przewodniczący - Karolina Palcar, Zastępca Przewodniczącego - Marek Hejnar, Sekretarz - Paweł Puchalik, Członek - Ryszard Głód, Członek - Justyna Jakieła, Członek - Iwona Czerwień.

§ 2. Zasady pracy Stałej Komisji Przetargowej określa Regulamin, stanowiący załącznik do niniejszego zarzadzenia.

§ 3. Komisja przetargowa powołana w § 1 ma charakter stały, ale odrębnym zarządzeniem może być powoływana inna komisja do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań z zakresu zamówień publicznych.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 114/24 Burmistrza Dukli z dnia 2 lipca 2024 roku w sprawie powołania Stałej Komisji Przetargowej do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 Prawo zamówień publicznych.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza Przewodniczącemu Stałej Komisji Przetargowej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zastępca Burmistrza

Bohdan Gocz

Załącznik do zarządzenia Nr 154/24

Burmistrza Dukli

z dnia 3 października 2024 r.

Regulamin
określający zasady pracy Stałej Komisji Przetargowej do przygotowania postępowania, oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa zasady pracy Stałej Komisji Przetargowej do przygotowania postępowania, oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert.

§ 2. Do prac Komisji stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych.oraz niniejszy Regulamin.

§ 3. Użyte w niniejszym Regulaminie w różnych przypadkach określenia, oznaczają:

1. „Zamawiający" – Gmina Dukla,

2. „Kierownik Zamawiającego" – Burmistrza Dukli,

3. „ustawa" - ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych,

4. „zakończenie postępowania" – wybór najkorzystniejszej oferty.

Rozdział 2.
Sposób powołania i zakres obowiązków członków oraz organizacja, skład i tryb pracy Stałej Komisji Przetargowej.

§ 4. 1. Kierownik zamawiającego powołuje Stałą Komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwaną dalej „Komisją Przetargową" lub „Komisją".

2. Komisja ma charakter stały .

3. Członków Komisji Przetargowej powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego w drodze zarządzenia.

4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego może powołać biegłych.

§ 5. 1. W pracach nad poszczególnymi postępowaniami Komisja Przetargowa działa w składzie co najmniej trzech osób: Przewodniczącego lub jego Zastępcy, Sekretarza i członka.

2. Wyznaczanie osób do składu Komisji Przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia, a także znajomością procedury o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Najpóźniej na trzy dni przed rozpoczęciem posiedzenia Komisji Przetargowej, osoba powołana do składu komisji obowiązana jest powiadomić przewodniczącego Komisji o przyczynach uniemożliwiających jej udział w jej posiedzeniu.

§ 6. 1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

2. Komisja Przetargowa w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje:

1) wykluczenia wykonawcy,

2) odrzucenia oferty,

3) wyboru najkorzystniejszej oferty,

4) występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ustawie.

3. Wykonując czynności Komisja Przetargowa stosuje przepisy ustawy oraz postanowienia niniejszego Regulaminu, a w szczególności Rozdziału II.

4. W sprawach spornych Komisja Przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw", rozstrzyga głos przewodniczącego.

6. Członek Komisji Przetargowej nie może wstrzymać się od głosu, może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do wystapienia Przewodniczącego Komisji do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie protokołu postępowania.

§ 7. 1. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący a w razie jego nieobecności jego Zastępca do którego zadań należy w szczególności:

1) organizacja i prowadzenie posiedzenia Komisji,

2) podział prac między członków Komisji Przetargowej, mając na względzie,

a) kwalifikacje zawodowe,

b) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania udzielenie zamówienia publicznego,

3) odebranie od członków komisji, biegłych oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne, oświadczeń wymaganych przepisami ustawy.

2. Sekretarz Komisji Przetargowej zapewnia w szczególności zachowanie formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych przepisami ustawy oraz wykonuje polecenia Komisji Przetargowej i jej Przewodniczącego.

3. Do obowiązków członków Komisji Przetargowej należy w szczególności uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji oraz wykonywanie czynności w zakresie wskazanym przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej.

§ 8. 1. Członkowie Komisji Przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających się ubiegać o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, w zakresie podlegania wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami ustawy.

2. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym Przewodniczącego Komisji Przetargowej składając stosowne oświadczenie.

§ 9. 1. Przewodniczący Komisji Przetargowej ma obowiązek powiadomić Kierownika Zamawiającego o tym, że członek Komisji Przetargowej podlega wykluczeniu z udziału w postępowaniu , jak również gdy członek Komisji Przetargowej nie wywiązuje się z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.

2. W przypadku zaistnienia zdarzenia określonego w ust. 1, Kierownik zamawiającego wyznacza do prowadzonego postępowania innego członka Komisji Przetargowej w prowadzonym postępowaniu.

3. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem jej członka, o którym mowa w ust.1, podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 5.

4. Postanowienia ust. 1-3 mają odpowiednio zastosowanie do Przewodniczącego Komisji Przetargowej.

5. Postanowień ust. 3 nie stosuje się w przypadku czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.

6. Postanowienia ust.1-3 stosuje się odpowiednio, gdy członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia o podleganiu wykluczeniu z udziału w postępowaniu lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

§ 10. 1. Komisja Przetargowa przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego, w szczególności:

1) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia zawierający tryb udzielenia zamówienia,

2) projekt zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

2. Kierownik Zamawiającego zatwierdza przedłożone dokumenty z uwzględnieniem postanowień ust. 3-4.

3. Kierownik Zamawiającego odmawia zatwierdzenia projektów dokumentów, o których mowa w ust.1, jeżeli w jego ocenie są one niezgodne z przepisami ustawy lub jej przepisami wykonawczymi oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa a w szczególności postanowienia w nich zawarte nie gwarantują wyboru najkorzystniejszej oferty lub są niekorzystne dla Zamawiającego. Odmowa zatwierdzenia musi zawierać pisemne uzasadnienie.

4. Zatwierdzenie dokumentów określonych w ust. 1 przez Kierownika Zamawiającego stanowi podstawę do rozpoczęcia postępowania w sprawie zamówienia publicznego poprzez odpowiednio zamieszczenie ogłoszenia, przekazania zaproszenia do składania ofert lub negocjacji oraz wydania wykonawcom odpowiednich dokumentów wymienionych w ust.1, według zasad określonych przepisami ustawy.

§ 11. 1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Komisja Przetargowa, w szczególności:

1) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnianej wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego,

2) wnioskuje o wprowadzenie zmian do dokumentacji, o której mowa w pkt 1,

3) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą,

4) dokonuje otwarcia ofert,

5) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,

6) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych prwem,

7) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty niepodlegające odrzuceniu,

8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,

9) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie.

2. Kierownik Zamawiającego akceptuje i podpisuje dokumenty, o których mowa w ust.1 przekazywane uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty, jeżeli czynności dokonane w postępowaniu są zgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi lub zatwierdza wniosek o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie danego zamówienia.

3. W przypadku, gdy czynności, o których mowa w ust. 2 zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa, Kierownik zamawiającego, po stwierdzeniu zaistnienia takich okoliczności poleca Komisji powtórzenie tych czynności. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.

§ 12. 1. Podział czynności między członków Komisji :

1) Przewodniczący Komisji;

a) przy pomocy Sekretarza w zakresie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności wybiera tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

b) przy pomocy członków Komisji w zakresie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności wykonuje następujące czynności :

c) udziela wyjaśnień dotyczących merytorycznej treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

d) przyjmuje i analizuje w merytorycznym zakresie wnoszone odwołania.

Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji, w zakresie ww. czynności zastępuje go Zastępca Przewodniczącego Komisji.

2) Sekretarz:

a) prowadzi protokół postępowania o udzielenie zamówienia, - zamieszcza ogłoszenia i inne dokumenty wymagane ustawą na odpowiednich stronach internetowych,

b) przygotowuje projekty dokumentów wymaganych ustawą, przygotowuje projekty wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia pod względem formalnym i proceduralnym,

c) przygotowuje projekty odpowiedzi na wnoszone odwołania pod względem formalnym i proceduralnym,

3) Członkowie Komisji:

a) ustalają warunki wymagane od wykonawców oraz kryteria oceny ofert zgodnie z przepisami ustawy;

b) dokonują otwarcia ofert,

c) oceniają spełnianie warunków stawianych wykonawcom,

d) oceniają oferty nie podlegające wykluczeniu i odrzuceniu,

e) prowadzą negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,

2. Prace Komisji Przetargowej kończą się z dniem przedstawienia Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub propozycji zawarcia umowy z wykonawcą, z którym prowadzone były negocjacje, wystąpieniem z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, lub informacją o faktycznym zamknięciu procedury o dzielenie zamówienia publicznego z innych względów.

§ 13. Przewodniczący Komisji Przetargowej, po zakończeniu postępowania o udzielenie danego zamówienia przekazuje niezwłocznie, wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji Kierownikowi Zamawiającego.

2. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określone w ustawie oraz w rozporządzeniach wykonawczych do niej.

3. W sprawach dotyczących Komisji Przetargowej nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

Rozdział 1.
Tryb przygotowania zamówienia.

§ 14. W celu realizacji procedury udzielenia zamówienia publicznego, pracownik merytoryczny za zgodą Kierownika Zamawiającego w szczególności ustala i przygotowuje:

1) wartość zamówienia zgodnie z ustawą,

2) kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, która będzie podana bezpośrednio przed otwarciem ofert wraz z akceptacją Skarbnika Gminy,

3) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia sporządzony zgodnie z ustawą,

4) istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do SWZ a projekt umowy w sprawie zamówienia publicznego, określając: przedmiot umowy (nazwa lub/oraz główne elementy przedmiotu), termin realizacji umowy, sposób wynagrodzenia, sposób finansowania w przypadku środków UE, kary umowne oraz przewidywane zmiany umowy i warunki tych zmian.

2. Pracownik merytoryczny przedkłada pracownikowi ds. zamówień publicznych w terminie umożliwiającym przeprowadzenie procedury, zgodę Kierownika Zamawiającego na przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówienia publicznego, a także gdy jest to przewidziane przepisami ustawy, propozycję: kryterium merytorycznego, jego wagi i punktacji, gdy uważa iż, kryterium ceny jest niewystarczające, listy wykonawców do których miałoby być skierowane zaproszenie.

3. Za kompletność i prawidłowość dokumentów do przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówienia publicznego, istotnych postanowień umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, a także innych niezbędnych informacji i dokumentów dotyczących przedmiotu zamówienia, odpowiada pracownik merytoryczny oraz Komisja Przetargowa.

§ 15. 1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika merytorycznego z należytą starannością zgodnie z ustawą.

2. Pracownik merytoryczny nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

3. Jeżeli pracownik merytoryczny przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w ustawie, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia wartość tych zamówień.

4. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny jest za prawidłowe określenie i wskazaanie przedmiotu zamówienia oraz właściwe ustalenie jego wartości (wskazane jest posiadanie kalkulacji stanowiącej podstawę określenia wartości zamówienia lub notatki z przeprowadzonego badania rynku).

5. W przypadku zrealizowania przez pracownika merytorycznego procedury udzielenia zamówienia publicznego z pominięciem pracownika ds. zamówień publicznych, pracownik merytoryczny ponosi pełną odpowiedzialność za przeprowadzenie procedury zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy oraz za jej właściwe udokumentowanie i sporządzenie protokołu postępowania.

Rozdział 4.
Tryb udzielania zamówień

§ 16. Zamówienia publicznego udziela się wyłącznie na zasadach i w trybach określonych w ustawie i innych obowiązujących przepisach.

Rozdział 5.
Postanowienia wspólne

§ 17. 1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy.

2. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu, po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 18. 1. Po zakończeniu postępowania pracownik ds. zamówień publicznych:

1) w trybach negocjacyjnych, przygotowuje projekt umowy uwzględniający przeprowadzone negocjacje, wpisany do SWZ lub zaproszenia do negocjacji zapis o trybie zamówienia w wyniku, którego zawarta zostanie umowa oraz numer postępowania,

2) w trybach nie negocjacyjnych, przygotowuje projekt umowy uwzględniający istotne postanowienia umowy zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SWZ), zapis o trybie zamówienia w wyniku, którego zawarta zostanie umowa oraz numer postępowania.

2. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest uzyskać na projekcie umowy akceptację (parafkę) kierownika Wydziału prowadzącego postępowanie w zakresie zgodności istotnych postanowień umowy z zapisami (SWZ) lub zaproszenia do negocjacji, koordynuje zawarcie umowy z wybranym wykonawcą oraz realizuje jej zapisy w tym dotyczące m.in.: pobrania i zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, pobrania kar umownych, odbioru przedmiotu umowy, a w przypadku gdy jest to niezbędne i zgodne z przepisami ustawy sporządza aneksy do zawartej umowy.

Rozdział 6.
Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się ustawę – Prawo zamówień publicznych, ustawę Kodeks cywilny oraz ustawę o finansach publicznych lub powszechnie obowiązujące przepisy prawa.