

Zarządzenie Nr 274/2022

Wójta Gminy Narewka

z dnia 14 stycznia 2022 r.

**w sprawie regulaminu przygotowania i monitorowania zamówienia publicznego oraz
powołania Komisji przetargowej**

Na podstawie art. 53 oraz art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. (Prawo zamówień publicznych Dz. U. z 2019 poz. 2019 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołać komisję przetargową w składzie:

- 1) Jan Chomczuk – Przewodniczący
- 2) Marcin Szymaniuk – Sekretarz
- 3) Helena Bagrowska – Członek/osoba merytoryczna
- 4) Paweł Karpiuk – Członek/osoba merytoryczna

§ 2. Komisję powołuje się w celu przeprowadzenia procedury przetargowej na następujące zadanie:

- 1) Modernizacja oczyszczalni ścieków w Narewce.

§ 3. Ustala się regulamin przygotowania oraz monitorowania zamówienia, o którym mowa w § 2 stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Komisja Przetargowa pracować będzie w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Osobą odpowiedzialną (merytoryczną) za realizację zadania ze strony Zamawiającego jest:

- 1) Helena Bagrowska
- 2) Paweł Karpiuk

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Narewka

Jarosław Gołubowski

Regulamin przygotowania i monitorowania zamówienia publicznego

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin został oparty na przepisach ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
 - 1) pzp lub ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
 - 2) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
 - 3) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Narewka;
 - 4) kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Narewka, który – zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową - jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego. Kierownik zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych w ustawie, pracownikom zamawiającego;
 - 5) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
 - 6) osobie merytorycznej — należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Narewka, wnioskującego o uruchomienie procedury o udzielenie zamówienia publicznego oraz merytorycznie odpowiedzialnego za nadzór nad realizacją zamówienia.

§ 2. Informacje organizacyjne

1. Sprawy związane ze zwrotem wadium prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych we współpracy z Referatem Księgowości.
2. Sprawy związane z potrącaniem, zwrotem zabezpieczenia należytego wykonania umowy, naliczaniem kar umownych, prowadzi osoba merytoryczna we współpracy z Referatem Księgowości.
3. Dla uruchomienia procedury udzielenia zamówienia publicznego koniecznym jest wyczerpujące i precyzyjne określenie przez osobę merytoryczną przedmiotu zamówienia.
4. Osoba merytoryczna zobowiązana jest złożyć:
 - 1) szacunek wartości zamówienia podpisany przez osobę szacującą, przygotowany zgodnie z zasadami ustalania wartości zamówienia — art. 28 — 36 ustawy;
 - 2) projekt umowy;
 - 3) wyczerpujący i precyzyjnie określony opis oraz zakres przedmiotu zamówienia podpisany przez osobę przygotowującą opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) inne niezbędne dokumenty oraz informacje związane z udzielanym zamówieniem
5. Osoba merytoryczna ponosi odpowiedzialność za przygotowanie, poprawność, terminowość złożenia, prawdziwość i prawidłowość danych zawartych w dokumentach o których mowa w ust. 4., a także za zgodny z przepisami ustawy i wydanych na jej podstawie obowiązujących aktów wykonawczych oraz pozostałych przepisów i uregulowań prawnych, opis przedmiotu zamówienia i ustalenie wartości szacunkowej zamówienia.

§ 3. Raport z wykonania umowy

Osoba merytoryczna zgodnie z art. 446 ustawy jeżeli zaistnieją ustawowe przesłanki, sporządza raport z realizacji zamówienia w terminie 14 dni od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej oraz przekazuje raport dla pracownika ds. zamówień

publicznych.

§ 4. Postanowienia końcowe

1. Zobowiązuje się osoby merytoryczne do ustalania terminów uruchamiania i realizacji zamówienia w sposób, który zagwarantuje sprawne przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne oraz uwzględni ewentualne unieważnienie przetargu i ogłoszenie nowego postępowania.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

REGULAMIN Pracy Komisji Przetargowej

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) pzp lub ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;
 - 2) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
 - 3) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Narewka;
 - 4) specyfikacji warunków zamówienia (SWZ), dokumentach zamówienia, opis potrzeb i wymagań — należy przez to rozumieć dokumenty, o których mowa w art. 7 ustawy;
 - 5) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 6) protokole – należy przez to rozumieć dokument sporządzany przez zamawiającego w formie pisemnej, który potwierdza przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 7) zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
 - 8) kierowniku zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Narewka, który – zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową - jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego. Kierownik zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych w ustawie, pracownikom zamawiającego;
 - 9) osobie merytorycznej — należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Narewka merytorycznie odpowiedzialnego za nadzór nad realizacją zamówienia

§ 2

1. Zgodnie z art. 52 ustawy za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego.
2. Wykonując czynności, o których mowa w zarządzeniu, komisja przetargowa stosuje przepisy ustawy oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

4. 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.
5. 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 – art. 54 ustawy.

§ 3

1. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji.
2. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej może powołać biegłych. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
3. Jeżeli w związku z pracą komisji, członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu. Członek komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
4. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3, przez przewodniczącego komisji, członek komisji może przedstawić je bezpośrednio kierownikowi zamawiającego.

§ 4

1. W szczególności do zadań członków komisji należy:
 - 1) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
 - 2) zapoznanie się z dokumentacją każdej procedury;
 - 3) uczestniczenie w postępowaniach odwoławczych;
 - 4) wykonywanie innych czynności proceduralnych, zgodnie z ustawą, aż do wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy:
 - 1) odebranie oświadczeń z art. 56 ustawy od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne;
 - 2) informowanie kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji;
 - 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) informowanie kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 6) przedkładanie kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru oferty najkorzystniejszej oraz unieważnienia postępowania;
 - 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
 - 8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
3. W okresie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej czynności zastrzeżone dla niego wykonuje sekretarz komisji.
4. Sekretarz komisji przetargowej prowadzi protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

według wymagań określonych przepisami ustawy. W okresie nieobecności sekretarza komisji przetargowej czynności zastrzeżone dla niego wykonuje przewodniczący komisji lub członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego komisji przetargowej.

5. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
 - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
 - 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
 - 6) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;

§ 5

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) zamieszczanie na stronie zamawiającego dokumentów wymaganych ustawą w trakcie trwania postępowania;
 - 2) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SWZ:
 - a) w zakresie merytorycznym wątpliwości pojawiające się w trakcie procedury wyjaśnia pisemnie osoba zajmująca się merytorycznie przedmiotem zamówienia,
 - b) w zakresie formalno — prawnym wątpliwości pojawiające się w trakcie procedury wyjaśnia w szczególności pracownik ds. zamówień publicznych.
 - 3) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
 - 4) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 5) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o:
 - a) wykluczenie wykonawców,
 - b) odrzucenie ofert,
 - c) zatwierdzenie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - d) w przypadku zaistnienia okoliczności, powodujących unieważnienie postępowania, komisja występuje do kierownika zamawiającego podając uzasadnienie oraz wskazując podstawę prawną oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
 - 6) zawiadamianie o wykluczeniu Wykonawców, odrzuceniu ofert zgodnie z ustawą - wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania dokonuje kierownik zamawiającego, komisja przygotowuje treść zawiadomień;
 - 7) przygotowanie do zamieszczenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przygotowuje do przekazania do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, jeżeli wymaga tego wartość zamówienia;
 - 8) przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Dokumenty sporządzone przez komisje przetargową wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.

§ 6

1. O wniesieniu odwołania przez wykonawców przewodniczący komisji niezwłocznie informuje komisję i zwołuje jej posiedzenie.
2. Komisja przyjmuje i analizuje wniesione odwołanie oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie stosując przepisy ustawy.
3. Komisja dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności.