

ZARZĄDZENIE NR 16/2021
Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie
z dnia 7 czerwca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowych w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie.

Na podstawie §11 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie, w celu realizacji postanowień ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r., poz. 1129), **zarządzam**, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Kontroli Wewnętrznej i Monitoringu.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 5/2017 Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie z dnia 24 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowych w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1 x K	1 x KI	1 x CAZ/S
1 x KP	1 x KS	2 x OE
1 x KO	3 x CAZ/U	1 x OP
1 x KF	1 x CAZ/C	1 x OA
1 x KF/F	1 x CAZ/PR	1 x OS
1 x KW	1 x CAZ/PF	1 x OZ
1 x KR	1 x CAZ/PP	1 x KZ a.a.
1 x KK	1 x CAZ/PN	

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWYCH w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Pracy Komisji Przetargowych, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowych, których składy został określone odrębnymi zarządzeniami Dyrektora Urzędu.

§2

Komisja Przetargowa, zwana dalej „Komisją” jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powołanym do:

- 1) oceny ofert
- 2) dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu i związanych z przygotowaniem postępowania.

§3

W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. 2019 poz. 2019 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

ROZDZIAŁ II Organizacja i tryb pracy komisji

§4

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania stosownym Zarządzeniem Dyrektora Urzędu.

2. Wyznaczenia członków Komisji, w tym Przewodniczącego Komisji, Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza, dokonuje Dyrektor Urzędu w drodze zarządzenia.

3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

4. W okresie nieobecności Przewodniczącego Komisji czynności dla niego zastrzeżone wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji lub osoba wskazana przez Dyrektora Urzędu spośród członków Komisji.

5. Sekretarzem Komisji jest przedstawiciel Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych.

6. W skład Komisji Przetargowej muszą wchodzić osoby posiadające wiedzę z dziedziny związanej z przedmiotem zamówienia (wiedza techniczna) umożliwiającej dokonywanie oceny ofert. Członkowie Komisji Przetargowej muszą ponadto znać przedmiot zamówienia oraz zasady udzielania zamówień publicznych.

7. Członkowie Komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.

8. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 7, zawiera także zobowiązanie do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych czynności, kierowania się w swojej pracy przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem, a także zachowania poufności i bezstronności.

9. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 7 i 8, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

10. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

11. Członkowie Komisji, inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego, osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia zobowiązane są do złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy (konflikt interesów) i przekazują je Sekretarzowi Komisji.

12. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o którym mowa w ust. 11, 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, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

13. Członkowie Komisji, inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego, osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia zobowiązane są do złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 3 ustawy (o podstawach skazania) i przekazują je Sekretarzowi Komisji.

14. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o którym mowa w ust. 13, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

15. W przypadku zaistnienia okoliczności konfliktu interesów w toku postępowania, członek Komisji ma obowiązek wyłączyć się z postępowania. Oświadczenie o wyłączeniu wraz z uzasadnieniem składa Przewodniczącemu Komisji, który niezwłocznie informuje o zdarzeniu Dyrektora Urzędu, w przypadku gdy okoliczności te dotyczą Przewodniczącego Komisji – powiadamia on o wyłączeniu się Dyrektora Urzędu.

16. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem osoby podlegającej wyłączeniu, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

17. Postanowienie ust. 16 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

18. Oświadczenia członków Komisji załączane są do dokumentacji prowadzonych postępowań i stanowią ich integralne części.

19. Członkowie Komisji, w zakresie powierzonych im czynności, ponoszą odpowiedzialność wynikającą z przepisów prawa.

§5

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.

2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji tak, aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.

3. W przypadku obecności mniej niż połowy członków Komisji jej Przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwały.

5. W sprawach spornych Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, w drodze zarządzonego przez Przewodniczącego Komisji głosowania. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

6. Podstawą podejmowania decyzji przez Komisję Przetargową jest ustawa oraz oświadczenia i dokumenty składane przez wykonawców.

7. Z każdego posiedzenia Komisji jej Sekretarz sporządza protokół, w którym w szczególności opisuje: przebieg posiedzenia, wynik głosowań, czynności dokonane przez

poszczególnych członków Komisji, zadania przydzielone członkom Komisji przez Przewodniczącego Komisji oraz inne okoliczności, mające znaczenie dla prowadzonego postępowania.

8. Protokół podpisuje każda z osób, która brała udział w opisanych w nim czynnościach.

9. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji biorących udział w danym posiedzeniu powinien zostać odnotowany przez Sekretarza Komisji w protokole z posiedzenia. Jeżeli powodem braku podpisu członka Komisji są jego zastrzeżenia co do zgodności opisu w protokole z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji.

10. Członek Komisji zgłaszający zastrzeżenia do przyjętego przez pozostałych Członków Komisji rozstrzygnięcia obowiązany jest do pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia.

11. Jeżeli w związku z pracą Komisji Przetargowej członek Komisji Przetargowej otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny, albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu Komisji. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa powyżej przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej, członek Komisji Przetargowej przedstawia je bezpośrednio Dyrektorowi.

12. Do skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność co najmniej trzech jej członków.

§6

1. Komisja, w przypadkach wymagających wiadomości specjalnych związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, wnioskuję do Dyrektora Urzędu o powołanie biegłego (rzeczoznawcy).

2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także wskazanie kandydata na biegłego (rzeczoznawcę) wraz z uzasadnieniem.

3. Decyzję o powołaniu biegłego (rzeczoznawcy) podejmuje Dyrektor Urzędu.

4. Po podpisaniu umowy oraz zobowiązania do zachowania poufności, biegły (rzeczoznawca) składa oświadczenia, o którym mowa w §4.

5. Biegły (rzeczoznawca) przedstawia pisemną opinię w terminie określonym w umowie oraz na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w jej posiedzeniach z głosem doradczym.

6. Postanowienia §4 ust. 11 – 16 stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczoznawców).

§7

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych w imieniu Komisji przygotowuje i przekazuje Dyrektorowi Urzędu do zatwierdzenia:

- 1) protokół zawierający propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem,
- 2) projekty dokumentów zamówienia, w tym projekty ogłoszeń oraz projektowane postanowienia umowy,
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§8

W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Dyrektorowi Urzędu do zatwierdzenia projekty:

- 1) sprostowania i zmian ogłoszeń o zamówieniu;

- 2) wyjaśnień i zmian w dokumentach zamówienia (SWZ i innych dokumentach niezbędnych do udzielenia zamówienia);
- 3) zaproszeń do składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, udziału w negocjacjach itp.;
- 4) pism powstałych w toku badania i oceny ofert, wniosków, wezwań, zapytań do wykonawców, treści wyjaśnień i innych pism wymaganych przepisami ustawy lub regulaminem;
- 5) notatek z negocjacji albo dialogu z wykonawcami;
- 6) informacji z otwarcia ofert;
- 7) propozycji odrzucenia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 8) propozycji unieważnienia postępowania;
- 9) propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 10) rekomendacji dotyczących odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;

ROZDZIAŁ III

Prawa i obowiązki członków Komisji

§9

Biorąc udział w pracach Komisji jej członkowie mają w szczególności prawo 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 (rzecznawcy).

§10

Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji,
- 2) opracowanie ostatecznej treści, odpowiednio dla trybu procedowania, wymaganych ustawą dokumentów, w tym w szczególności: projektu specyfikacji warunków zamówienia, projektu zaproszenia do złożenia oferty lub zaproszenia do negocjacji,
- 3) analiza projektu postanowień przyszłej umowy pod kątem jego zgodności z warunkami udziału w postępowaniu i przedmiotem zamówienia oraz ustalenie jego ostatecznej treści, z zastrzeżeniem nadzoru sprawowanego przez radcę prawnego, określonego w regulaminie udzielania zamówień publicznych w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie,
- 4) przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania wykonawców wniesione w postępowaniu, w tym zmian i modyfikacji m.in. specyfikacji warunków zamówienia,
- 5) merytoryczne zbadanie i ocena ofert złożonych w postępowaniu,
- 6) złożenie oświadczeń, o którym mowa w § 4 regulaminu,
- 7) wykonanie zadań, o których mowa w § 7 i 8 regulaminu,
- 8) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§11

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w §10, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,

- 2) wnioskowanie do Dyrektora 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 Dyrektora o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy,
 - 4) informowanie Dyrektora o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji.
2. Przewodniczący Komisji reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§12

Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu z postępowania wraz z załącznikami,
- 2) sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji, jeśli są wymagane,
- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
- 4) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem,
- 5) przedłożenie do zatwierdzenia Dyrektorowi protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji posiedzeń Komisji,
- 7) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji postępowania o udzielenie zamówienia,
- 8) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym (rzecznikom),
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - c) dokonania jej archiwizacji.

ROZDZIAŁ IV

Zakończenie prac Komisji

§13

Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Dyrektora Urzędu.