

Zarządzenie Nr 215/2021

Wójta Gminy Narewka

z dnia 21 czerwca 2021 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) Paweł Karpiuk – Członek/osoba merytoryczna

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

- 1) Rewitalizacji Narewki poprzez utworzenie Centrum Sportu i Edukacji – roboty budowlane.

§ 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) 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 w arkuszu informacji wstępnych w sprawie wszczęcia postępowania.

§ 3. Arkusz informacji wstępnych

1. Przed wszczęciem postępowania osoba merytoryczna jest zobowiązana do sporządzenia arkusza informacji wstępnych, który stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Wraz z prawidłowo sporządzonym arkuszem informacji wstępnych, 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 związane z udzielanym zamówieniem
3. Osoba merytoryczna opracowuje komplet materiałów, o których mowa w ust. 2., ponadto ponosi odpowiedzialność za ich przygotowanie, poprawność, terminowość złożenia, prawdziwość i prawidłowość danych zawartych w arkuszu, 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.

4. Kompletny, prawidłowo przygotowany arkusz wraz z załącznikami składa się w formie pisemnej oraz elektronicznej pracownikowi ds. zamówień publicznych co najmniej na 14 dni przed planowanym terminem zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub jego przekazania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich jeżeli wymaga tego wartość zamówienia.
5. Arkusz wypełniony w sposób nieprawidłowy, zawierające braki formalne lub błędy, będzie zwracany osobie merytorycznej celem korekty bądź uzupełnienia.

§ 4. 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.

§ 5. 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.

Arkusz informacji wstępnych w związku potrzebą przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Określenie przedmiotu zamówienia (opis przedmiotu zamówienia): dostawa, usługa, robota budowlana*:

.....
.....

2. Czy udziela się zamówienie w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania:

nie

tak

W ramach postępowania możliwe jest składanie ofert częściowych:

nie

tak (w przypadku zaznaczenia „tak”, podać nazwę zamówienia/umowy ramowej nadaną przez zamawiającego dla poszczególnych części):

1) nazwa przedmiotu zamówienia – część nr 1:

.....

2) nazwa przedmiotu zamówienia – część nr 2:

.....

.....

Oferty można składać w odniesieniu do wszystkich części jednej części maksymalnej liczby części (proszę określić tę liczbę).....

3. Wartość:

zamówienia..... zł, co stanowi równowartość euro

zamówień (w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych) z podziałem na części:

1) zł, co stanowi równowartość euro

2)zł, co stanowi równowartość euro,

zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w okresie obowiązywania umowy ramowej, została ustalona na kwotę zł, co stanowi równowartość euro,

w tym wartość przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych została ustalona na kwotę zł, co stanowi równowartość euro
zakres zamówienia podobnego
warunki na jakich zostaną udzielone

zamówienia udzielanego jako część zamówienia o wartości zł co stanowiło równowartość euro, wartość aktualnie udzielanej części zamówienia (którego dotyczy obecne postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego)..... zł, co stanowi równowartość euro.

4. Wartość zamówienia została ustalona w dniu r. na podstawie (wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy)

.....

5. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie ww. zamówienia w wysokości zł, w tym w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert

częściowych, kwotę na sfinansowanie:

część w wysokości..... zł

część w wysokości..... zł

6. Przeprowadzono wstępne konsultacje rynkowe, o których mowa w art. 84 ustawy:

nie

tak (wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „tak”)

Wskazać podmioty, które uczestniczyły we wstępnych konsultacjach rynkowych:

1)

2)

Wskazać środki mające na celu zapobieżeniu zakłócenia uczciwej konkurencji w przypadku, o którym mowa w art. 85 ust. 1 ustawy:

.....
.....

7. Kryteria oceny ofert lub uzasadnienie, jeżeli cena jest jedynym kryterium oceny ofert

<u>Nr kryterium</u>	<u>Opis kryterium</u>
<u>1</u>	
<u>2</u>	
<u>3</u>	

8. Warunki udziału w postępowaniu

.....
.....

9. Planowany termin/okres realizacji zamówienia: Okres realizacji (liczony od daty zawarcia umowy) liczba dni lub liczba miesięcy

10. Wymagane wniesienie wadium:

nie

tak: % (nie więcej niż 3% lub 1,5% wartości szacunkowej – zależne od trybu)

11. Wymagane jest wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy:

nie

tak: % (5% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy)

Narewka, dnia.....

.....
(podpis osoby merytorycznej)

Załączniki do wniosku (należy wymienić wszystkie):

1. Opis potrzeb i wymagań zgodnie z art. 83 ustawy – jeżeli dotyczy

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia określona w:

1)

3. Oryginał dokumentu potwierdzający szacowanie zamówienia

4. Istotne postanowienia umowy (wzór umowy)

5. Oświadczenie osoby przygotowującej postępowanie z art. 56 ust. 3 ustawy

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.
5. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji - w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

§ 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.