

Zarządzenie Nr 398/2021

Burmistrza Sępopola

z dnia 4 maja 2021 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowej.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) oraz art. 53 i 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 poz. 2019 ze zm.):

- z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin pracy komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowań zgodne z ustawą prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Sępopolu, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 280/10 Burmistrza Sępopola z dnia 15 lipca 2021 r. w sprawie: Regulaminu pracy komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Irena Wołoszuk

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (zwaną w dalszej części Ustawą).
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji wskazanej w art. 53 ust. 1 ustawy (progi unijne), jak i w art. 53 ust 2 (postępowania poniżej progów unijnych).
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Ustawą Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych,
 - 2) Komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną zgodnie z ustawą Pzp i niniejszym regulaminem,
 - 3) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Sępola.

§ 2

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika Zamawiającego czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia lub wydania zarządzenia w sprawie rozwiązania Komisji.

§ 3

1. Kierownik Zamawiającego, każdorazowo powołuje oddzielnym Zarządzeniem Komisję do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą jej powołania, a kończy z dniem wyboru najkorzystniejszej oferty, unieważnienia postępowania czy sytuacji określonych w § 2 ust. 2 regulaminu.
3. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech członków, w tym Przewodniczącego i Sekretarza komisji.
4. Kierownik Zamawiającego w każdym czasie może dokonać zmian lub uzupełnień składu komisji.
5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji, jego funkcję pełni Sekretarz komisji lub wyznaczony przez Kierownika Zamawiającego członek Komisji.
6. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga specjalistycznej wiedzy, Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji może powołać biegłego.
7. Biegli przedstawiają swoją opinię na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

§ 4

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników do ofert, składania przez Wykonawców w toku postępowania dokumentów i złożonych wyjaśnień oraz opinii.
3. Członkowie Komisji nie mogą ujawnić żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
4. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisów.

§ 5

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy prawo zamówień publicznych,
2. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy, członkowie Komisji składa przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy członek Komisji Przetargowej obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Kierownika Zamawiającego.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 6

1. Komisja przetargowa pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń.
3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
4. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji przetargowej, obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska, które dołącza się do protokołu z postępowania.
5. Członek komisji, nie zależnie od przedstawienia swojego stanowiska, o którym mowa w ust. 4, mają prawo w każdym czasie zgłaszania ustnych i pisemnych zastrzeżeń dotyczących pracy komisji Kierownikowi Zamawiającego.
6. Zakres zadań Komisji przetargowej obejmuje:
 - 1) dokonanie otwarcia ofert,
 - 2) dokonanie badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, w tym wzywa wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień przewidzianych w ustawie,
 - 3) opracowanie dokumentów (wezwań, zawiadomień, zestawień i informacji) wynikających z przepisów ustawy, niezbędnych do prawidłowego
 - 4) prowadzenie negocjacji albo dialogu z wykonawcami w postępowaniach, które przewidują prowadzenie jakie możliwości,

- 5) występuje do Kierownika Zamawiającego o:
 - a) powołanie biegłego, jeżeli przeprowadzenie tego wymaga, zgodnie z § 3 ust.6,
 - b) informację w zakresie możliwości zwiększenia kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia do najniższej ceny lub ceny najkorzystniejszej oferty, złożone w postępowaniu,
 - c) unieważnienie postępowania lub jego części, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 ustawy,
 - 6) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego:
 - a) wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - b) wykluczeniu wykonawcy/wykonawców z postępowania,
 - c) odrzucenia oferty/ofert.
 - 7) sporządzenie protokołu z postępowania, o którym mowa w § 6 regulaminu.
7. Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej w szczególności należy:
- 1) organizowanie prac komisji, w tym przewodniczenie obradom komisji, wyznaczenie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
 - 2) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 3) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami o ile prowadzone postępowania przewidują takie możliwości,
 - 4) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji,
 - 5) w przypadku nieobecności podczas prac Sekretarza komisji, wskazanie członka komisji go zastępującego,
 - 6) reprezentowanie Komisji wobec osób trzecich.
8. Do zadań Sekretarza Komisji Przetargowej należy:
- 1) zapoznanie członków Komisji z dokumentacją postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) umieszczanie przed terminem otwarcia ofert kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia na platformie zakupowej, na której prowadzone jest postępowanie i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego,
 - 3) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 5 regulaminu.
 - 4) zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania dokumentacji z prowadzonych czynności przed, jak i w okresie między spotkaniami komisji przetargowej przez osobami nieuprawnionymi,
 - 5) bieżące protokołowanie oraz nadzór nad protokołem, ofertami oraz wszystkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
 - 6) przyjmowanie, prowadzenie i nadzór nad dokumentacją związaną z prowadzonymi postępowaniami.

§ 6

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, sporządza się zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Protokół postępowania podpisany jest przez wszystkich członków Komisji.
3. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

4. Sekretarz Komisji przedkłada do zatwierdzenia protokół postępowania Kierownikowi Zamawiającego lub pracownikowi zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności, do zatwierdzenia.

§ 7

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem, Komisja przetargową obowiązują przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz decyzje Kierownika Zamawiającego.
2. Regulamin Komisji przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

BURMISTRZ
Irena Wołosz