

ZARZĄDZENIE NR 120.20.2021
BURMISTRZA ŁABISZYNA

z dnia 23 kwietnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy Komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie

Na podstawie art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania regulamin pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Inwestycji i Gospodarki Mieszkaniowej Urzędu Miejskiego w Łabiszynie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Jacek Idzi Kaczmurek

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie, powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z późn. zm.).
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o *kierowniku zamawiającego* należy pod tym pojęciem rozumieć także *osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego*.

Tryb pracy komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że zarządzenie stanowi inaczej.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. 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.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

§ 3

1. Komisja pracuje kolegialnie.
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. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się:
 - przebieg posiedzenia,
 - wyniki głosowań,
 - czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka komisji,
 - zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji.Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia na podstawie średniej arytmetycznej indywidualnych ocen każdego z

członków komisji.

5. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).

§ 4

Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art.56 ust. 4 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.

§ 5

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) dokonuje otwarcia ofert w składzie min. jednoosobowym i publikuje protokół z otwarcia na zasadach opisanych w art. 222 ustawy Pzp;
 - 2) dokonuje badania i oceny ofert;
 - 3) przekazuje Prezesowi Urzędu informację o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia odpowiednio ofert lub ofert dodatkowych albo ofert wstępnych lub ofert ostatecznych albo unieważnienia postępowania,
 - 4) *wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty, formą wniosku jest przedłożenie przez sekretarza komisji pisma w uzgodnionej przez komisję treści;*
 - 5) *wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą, formą wniosku jest przedłożenie przez sekretarza komisji pisma w uzgodnionej przez komisję treści;*
 - 6) *wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą, formą wniosku jest przedłożenie przez sekretarza komisji pisma w uzgodnionej przez komisję treści;*
 - 7) *przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej w formie pisma przygotowanego przez sekretarza komisji w uzgodnionej przez komisję treści;*
 - 8) *wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania, formą wniosku jest przedłożenie przez sekretarza komisji pisma w uzgodnionej przez komisję treści;*

- 9) 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, formą odpowiedzi/rekomendacji jest przygotowanie pisma przez sekretarza komisji w uzgodnionej przez komisję treści;
 - 10) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium w formie pisma przygotowanego przez sekretarza w uzgodnionej przez komisję treści;
 - 11) przedstawia kierownikowi zamawiającego projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą w formie pisma przygotowanego przez sekretarza w uzgodnionej przez komisję treści;
 - 12) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 13) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, na zasadach określonych w art. 265 lub 309 ustawy Pzp.
2. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 7

1. Biorąc udział w pracach komisji, **członkowie komisji** mają prawo w szczególności 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.

§ 8

1. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
 - 2) złożenie oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 4 ustawy
 - 3) badanie ofert w zakresie:
 - a) kompletności złożonych dokumentów;
 - b) oceny ofert;
 - c) warunków udziału w postępowaniu;
 - d) brak podstaw do wykluczenia,zgodnie z kryteriami przyjętymi w Dokumentach zamówienia.
1. Do obowiązków członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 6 ust. 1 i 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
 - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają

udział w pracach komisji.

§ 9

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
 - 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 4 ustawy;
 - 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
 - 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
 - 8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 10

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
 - 1) terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, a także zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, na stronie internetowej;
 - 2) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
 - 4) opracowywanie treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 5) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
 - 6) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
 - 7) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
 - 8) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji.
 - 9) przedkładanie kierownikowi zamawiającego pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;

Zakończenie prac komisji

§ 11

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


BURMISTRZ
Jacek Idzi Kaczmarek