BURMISTRZ
DOBRODZIENIA

ZARZĄDZENIE S.0050.43.2021

Burmistrza Dobrodzienia z dnia 23.03.2021 r.

w sprawie ustalenia regulaminu pracy Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 53, 54 i 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 2019 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam regulamin pracy komisji powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Gminie Dobrodzień, zwanej dalej „Komisją Przetargową", który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zadaniem Komisji Przetargowej jest przygotowanie i przeprowadzenie wszelkich postępowań zgodnie ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 2019 z późn. zm.).

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2011 Burmistrza Dobrodzienia z dnia 17.01.2011 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy Komisji Przetargowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

dr Andrzej Jasiński

Załącznik
do zarządzenia Nr S.0050.43.2021 Burmistrza Dobrodzienia z dnia 23.03.2021 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy Komisji Przetargowej.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Gminie Dobrodzień.

§ 1

Komisja Przetargowa do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Gminie Dobrodzień, działa w trybie przepisów Prawa zamówień publicznych oraz zapisów niniejszego regulaminu pracy Komisji Przetargowej zwanym dalej „Regulaminem".

§ 2

Powołanie Komisji Przetargowej

1. Skład osobowy Komisji Przetargowej, stanowią członkowie powołani na podstawie indywidualnej decyzji Kierownika Jednostki.
2. Kierownik Jednostki powołuje Komisję Przetargową do postępowań o udzielenie zamówień publicznych powyżej kwoty 130 000 złotych.
3. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej trzech członków.
4. Przewodniczącego Komisji Przetargowej powołuje Kierownik Jednostki.
5. Kierownikiem Jednostki w rozumieniu niniejszego Regulaminu jest Burmistrz Dobrodzienia.

§ 3

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna działalność z dniem powołania, rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
2. Członkowie Komisji Przetargowej uczestniczą we wszystkich pracach Komisji Przetargowej.
3. Członkowie Komisji Przetargowej składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 Prawa zamówień publicznych.
4. Przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, Kierownik Jednostki lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, uprzedza członków Komisji Przetargowej składających oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust.3, członkowie Komisji Przetargowej składają niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Komisja Przetargowa kończy działalność z dniem opublikowania ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

§ 4

Zakres pracy Komisji Przetargowej obejmuje niżej wskazane działania:

1. Na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki, dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowych członków bądź uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowej osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.
2. Na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki, dopuszcza się możliwość uczestnictwa w pracach Komisji Przetargowej osób z poza składu Komisji Przetargowej, do udziału w pracach Komisji Przetargowej.
3. Na wniosek Komisji Przetargowej, Kierownik Jednostki może powołać do pracy w Komisji Przetargowej Biegłego, Rzeczoznawcę lub Konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.
4. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego polegające w szczególności na ustaleniu wartości zamówienia, opracowanie specyfikacji warunków zamówienia i innych niezbędnych dokumentów koniecznych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, kierowanie wezwań w kwestii wyjaśnienia treści złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzenie protokołu, o którym mowa w § 11 ust. 1.
6. Przedłożenie Kierownikowi Jednostki propozycji dotyczących wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki lub osoby upoważnianej, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję Przetargową.
8. Powiadomienie uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (oferentów) o jego wynikach.
9. W przypadku wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, a uchyla się on od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Komisja Przetargowa może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wykonawców oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę albo unieważnić to postępowanie.
10. Komisja Przetargowa kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wybranym wykonawcą zamówienia.
11. Wykonanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, wynikających z Prawa zamówień publicznych i wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych.

§ 5

1. Członkowie Komisji Przetargowej mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji Przetargowej, tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii Biegłych i Konsultantów.
2. Członkowie Komisji Przetargowej nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji Przetargowej.
3. Członek Komisji Przetargowej przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji Przetargowej, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub omyłki.

§ 6

Zadania Przewodniczącego Komisji Przetargowej w szczególności obejmują następujące czynności:

1. Złożenie, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenia w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 Prawa zamówień publicznych.
2. Przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, Kierownik Jednostki lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, uprzedza Przewodniczącego Komisji Przetargowej składającego oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji Przetargowej składa niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji Przetargowej, szczególnie w zakresie: podpisania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, a będących w zakresie prac Komisji Przetargowej.
5. Przewodniczenie obradom.
6. W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert wystąpienie z wnioskiem do Kierownika Jednostki o zasileniu składu Komisji Przetargowej o właściwych dla przedmiotu zamówienia (sprawy - Specjalistów, Rzeczoznawców lub Konsultantów).
7. O poinformowaniu zamawiającego o czynności bezprawnie podjętej lub zaniechanej bądź wniesieniu odwołania, Przewodniczący Komisji Przetargowej niezwłocznie informuje Kierownika Jednostki oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Komisji Przetargowej.
8. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w imieniu zamawiającego zobowiązane są, udzielić wyjaśnień, niezbędnych do opracowania stanowiska Komisji Przetargowej w sprawie dokonania czynności nowych lub powtórzenia czynności bądź rozstrzygnięcia odwołania.

§ 7

Zadania Sekretarza Komisji Przetargowej w szczególności obejmują następujące czynności:

1. Złożenie, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenia w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 Prawa zamówień publicznych.
2. Przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, Kierownik Jednostki lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, uprzedza Sekretarza Komisji Przetargowej składającego oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, Sekretarz Komisji Przetargowej składa niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Odebranie oświadczeń członków Komisji Przetargowej w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 Prawa zamówień publicznych.
5. Przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym Prawem zamówień publicznych.
6. Dokumentowanie podstawowych czynności Komisji Przetargowej, w tym sporządzanie protokołu, o którym mowa w § 11 ust. 1 oraz załączników.

7. Udział w ustaleniu wartości zamówienia, opracowaniu treści specyfikacji warunków zamówienia, przygotowania innych niezbędnych dokumentów koniecznych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, opracowaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Obliczanie łącznej punktacji (na postawie wzoru/wzorów matematycznych) przyznaną ofertom w kolejności przyznanych punktów na podstawie kryteriów oceny ofert opisanych w specyfikacji warunków zamówienia oraz sporządzenie pisemnego uzasadnienia wyboru najkorzystniejszej oferty, zamieszczając to w protokole, o którym mowa w § 11 ust. 1.
9. Przekazanie odwołania, wraz z stanowiskiem Komisji Przetargowej, do rozpatrzenia Kierownikowi Jednostki.
10. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządzenie pisemnego uzasadnienia powodu unieważnienia, zamieszczając to w protokole, o którym mowa w § 11 ust. 1.
11. Przygotowanie materiałów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do archiwizacji.
12. Wykonanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, wynikających z Prawa zamówień publicznych i wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych.
13. Po zakończeniu postępowania przekazanie całości dokumentacji związanej z tym postępowaniem do archiwizacji.

§ 8

Zadania członka Komisji Przetargowej w szczególności obejmują następujące czynności:

1. Złożenie, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenia w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 Prawa zamówień publicznych.
2. Przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, Kierownik Jednostki lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, uprzedza członka Komisji Przetargowej składającego oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, członek Komisji Przetargowej składa niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Czynny udział w pracach Komisji Przetargowej.
5. Rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań.

§ 9

Do zadań osób zaproszonych do pracy Komisji Przetargowej w szczególności należy:

1. Złożenie, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenia w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 Prawa zamówień publicznych.
2. Przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, Kierownik Jednostki lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, uprzedza zaproszoną osobę do pracy w Komisji Przetargowej składającą oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, zaproszona osoba do pracy w Komisji Przetargowej składa niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich

istnieniu, oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Nie ujawnienie żadnych informacji związanych z pracami Komisji Przetargowej.

§ 10

Tryb pracy Komisji Przetargowej

1. Odwołanie członka Komisji Przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Przewodniczący Komisji Przetargowej wnioskuje do Kierownika Jednostki, o odwołanie członka Komisji Przetargowej w przypadku:
   - wyłączenia się członka Komisji Przetargowej z jej prac,
   - naruszenia przez członka Komisji Przetargowej obowiązków,
   - zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udziału w pracach Komisji Przetargowej.

§ 11

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w formie określonej w drodze rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii w sprawie protokołów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, aktualnego na dzień prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, sporządza Sekretarz Komisji Przetargowej.
2. Członkowie Komisji Przetargowej zobowiązani są do podpisania w/w protokołu.
3. Sekretarz Komisji Przetargowej przekłada protokół, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, Kierownikowi Jednostki do zatwierdzenia.

§ 12

Wybór oferty

Komisja Przetargowa przedstawia Kierownikowi Jednostki wyniki oceny ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji warunków zamówienia albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 13

Do udzielania wyjaśnień i informacji o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji Przetargowej oraz Sekretarz Komisji Przetargowej.

§ 14

1. Kierownik Jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Kierownika Jednostki, Komisja Przetargowa powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 15

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem obowiązują:

1. Przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 2019 z późn. zm.)
2. Zarządzenia i decyzje Kierownika Jednostki.