

ZARZĄDZENIE NR OR.0050.33.2021
BURMISTRZA OZIMKA

z dnia 23 lutego 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy i Miasta
w Ozimku**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) oraz art. 53 i 55 ust.3 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku , stanowiący załącznik 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Ozimka

Mirosław Wieszołek

Załącznik do zarządzenia Nr OR.0050.33.2021

Burmistrza Ozimka

z dnia 23 lutego 2021 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W OZIMKU

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.

2. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, zwanym dalej również „Kierownikiem Jednostki”, powołanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, działa w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019 z późn. zm.).

3. Kierownikiem zamawiającego w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku jest Burmistrz Ozimka.

4. Przewodniczący Komisji sprawuje nadzór nad postępowaniem prowadzonym na podstawie niniejszego Regulaminu.

5. Stała Komisja przetargowa powoływana jest jednorazowo przez Kierownika Jednostki, w formie zarządzenia, dla zamówień o wartości równej i przekraczającej wyrażoną w złotych kwotę 130 000 netto.

6. Członków Komisji powołuje i odwołuje Kierownik Jednostki w drodze zarządzenia.

7. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania.

Rozdział 2. Skład Komisji i jej obowiązki

§ 2. 1. W skład Komisji przetargowej wchodzi:

1) Przewodniczący Komisji;

2) Członkowie Komisji w tym Sekretarz Komisji, powołani według zasad określonych w §1 z tym zastrzeżeniem, że Sekretarzem Komisji jest pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych.

2. W przypadku realizacji zadań, które wymagają specjalistycznej wiedzy Kierownik Jednostki może z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji przetargowej uzupełnić skład Komisji o osoby posiadające odpowiednią wiedzę merytoryczną w zakresie przedmiotu zamówienia, w drodze odrębnego zarządzenia.

3. Osoby wchodzące w skład Komisji stoją na straży praworządności i podejmują wszelkie niezbędne działania w celu prawidłowej realizacji zamówienia publicznego.

4. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:

1) ubiegają się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania;

2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;

5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

5. Kierownik zamawiającego, członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w danym postępowaniu, składają pisemne oświadczenie (zgodnie z przepisami ustawy PZP) o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mówi art. 56 ustawy PZP. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

6. Przewodniczący Komisji wyłącza członka, który:

- 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu jakiejkolwiek okoliczności, o której mowa w pkt. 4;
- 2) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji;
- 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia;
- 4) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w pkt. 4, ale po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

7. Informacje o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji.

8. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w pkt. 4 niezwłocznie, w najkrótszym możliwym terminie.

9. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odbierania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

10. Czynności Komisji, które zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje gdy wyłączony członek Komisji nie złożył oświadczenia, o którym mowa w pkt.4 lub złożył oświadczenie niezgodne z prawdą.

11. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności, które nie wpływają na wynik postępowania.

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

13. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.

14. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.

15. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.

16. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.

17. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, Przewodniczący Komisji odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.

18. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, w którym opisuje się przebieg posiedzenia, w szczególności: wyniki głosowań oraz dokonane czynności.

19. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza Sekretarz Komisji. Protokół podpisują członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu Komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu powinien zostać odnotowany w protokole.

20. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z rozstrzygnięciami Komisji.

21. Każdy z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu Komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.

22. Każdy z członków Komisji niezależnie czy brał udział w posiedzeniu Komisji jest zobowiązany do złożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt.4..

23. W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem,
 - w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony dla zamówień powyżej progów unijnych;
 - w przypadku trybu innego niż tryb podstawowy bez negocjacji dla zamówień poniżej progów unijnych;
- 2) projekt specyfikacji warunków zamówienia, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego/wzorem umowy;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

24. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Sekretarz Komisji wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 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 Pzp;
- 5) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
- 6) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji;
- 7) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych na portalu e-zamówienia albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 8) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych na portalu e-zamówienia albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej – Sprostowanie (Ogłoszenie zmian lub dodatkowych informacji);
- 9) zamieszcza na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą Pzp do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 10) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych na portalu e-zamówienia albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 11) przekazuje do komórki merytorycznej pytania od wykonawców, które wpłynęły do danego postępowania celem przygotowania wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;
- 12) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 13) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- 14) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
- 15) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
- 16) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;

- 17) 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;
- 18) 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 przypadkach określonych ustawą Pzp;
- 19) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
- 20) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
- 21) przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
- 22) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia zamówienia w wersji elektronicznej.

25. Podczas sesji otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) przed otwarciem ofert, najpóźniej w dniu otwarcia podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 2) sprawdza termin złożenia ofert, a także datę i godzinę złożenia;
- 3) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
- 4) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

26. 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.

27. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

28. 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.

29. Do obowiązków członka Komisji, nie będącego Przewodniczącym ani Sekretarzem Komisji, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności powierzonych im przez Przewodniczącą Komisji;
- 2) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

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