

Zarządzenie Nr 242/2021
Burmistrza Choroszczy
z dnia 23 kwietnia 2021 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy komisji przetargowej

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

§ 1

Wprowadzam regulamin pracy komisji przetargowej określający organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

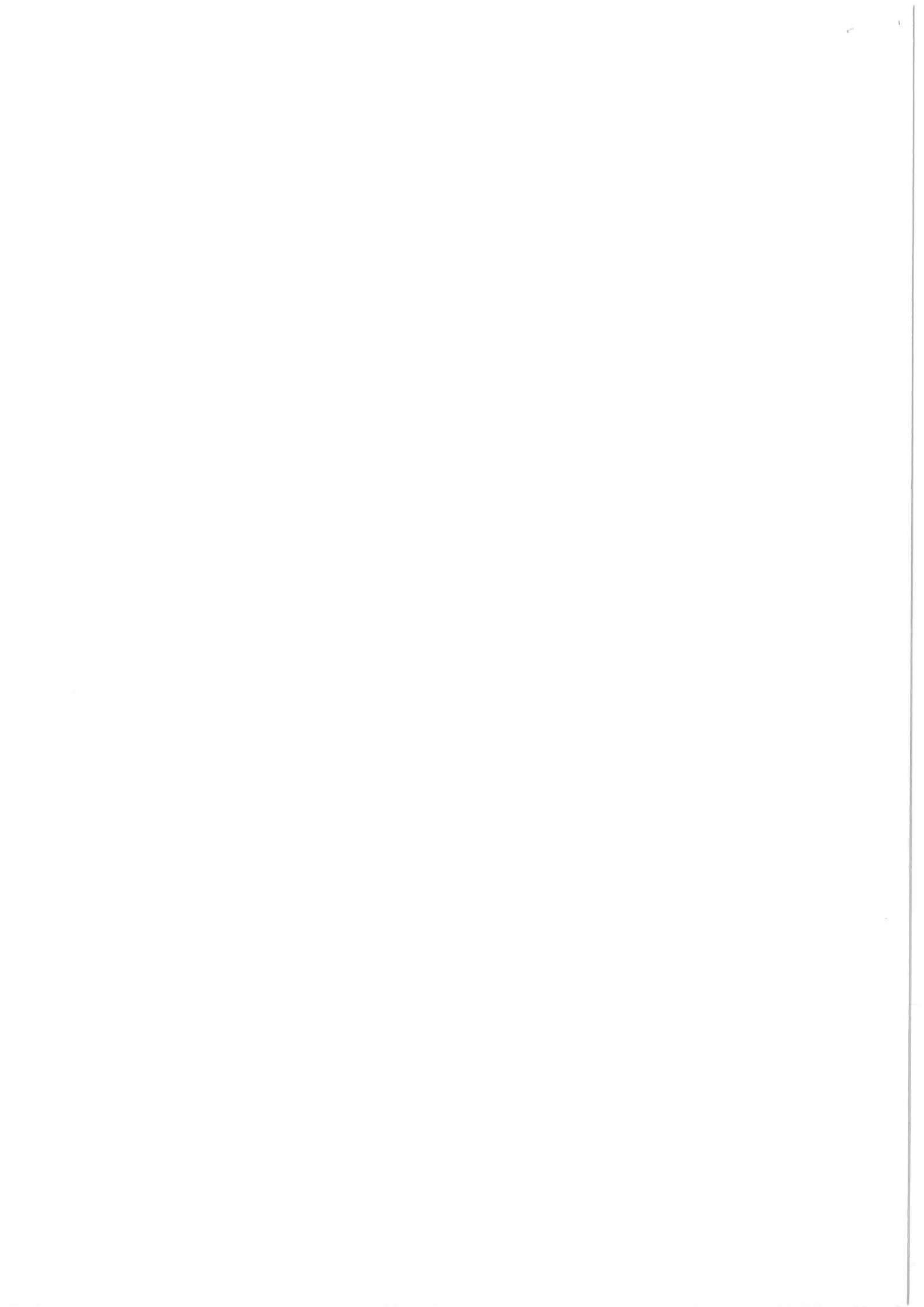
Traci moc zarządzenie Nr 102/2015 Burmistrza Choroszczy z dnia 10 grudnia 2015 r. w sprawie powołania komisji przetargowej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Robert Wardziński



**Regulamin pracy
Komisji przetargowej**

§ 1

Ilekcją w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.),
- 2) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Choroszcz,
- 3) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć „Regulamin pracy Komisji przetargowej”,
- 4) **Kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Choroszczy lub pracownika Zamawiającego, któremu Burmistrz Choroszczy powierzył w formie pisemnej, wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności kierownika zamawiającego,
- 5) **Komisji** - należy przez to rozumieć komisję przetargową, o której mowa w art. 54 ustawy, powołanej przez Kierownika Zamawiającego do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) **Przewodniczącym** - należy przez to rozumieć Przewodniczącą komisji,
- 7) **Zastępcy Przewodniczącego** – należy przez to rozumieć Zastępcę Przewodniczącego komisji,
- 8) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza komisji,
- 9) **Zastępcy Sekretarza** – należy przez to rozumieć Zastępcę Sekretarza komisji,

§ 2

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza Komisja.
2. Komisja nie ma charakteru stałego. Jej skład jest powoływany każdorazowo przez Zamawiającego do przeprowadzenia określonych postępowań.

§ 3

1. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia należy:
 - 1/ udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia,

- 2/ prowadzenie negocjacji lub rokowań z Wykonawcami w przypadkach określonych w ustawie,
 - 3/ otwarcie ofert,
 - 4/ dokonanie oceny Wykonawców w zakresie braku podstaw wykluczenia, spełniania warunków udziału w postępowaniu i kryteriów selekcji,
 - 5/ wnioskowanie o wykluczenie Wykonawców z ubiegania się o udzielenie zamówienia w przypadkach określonych w ustawie,
 - 6/ wnioskowanie o odrzucenie ofert w przypadkach określonych w ustawie,
 - 7/ dokonanie oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - 8/ przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - 9/ wnioskowanie o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
 - 10/ powiadamianie Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego o zwrocie wniesionego wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Wniosek Komisji w przedmiocie wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia ofert oraz unieważnienia postępowania, rozstrzyga Kierownik Zamawiającego.
 3. Komisja dokonuje otwarcia ofert w terminie określonym w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia.
 4. W ramach oceny i badania ofert Komisja w szczególności sprawdza, czy każda z ofert:
 - a) została złożona przed upływem terminu składania ofert,
 - b) spełnia warunki określone w ustawie oraz dokumentach zamówienia,
 - c) zawiera wszelkie wymagane dokumenty i oświadczenia.
 4. Komisja prowadzi negocjacje w postępowaniach prowadzonych w trybie zamówienia z wolnej ręki - do czasu zawarcia umowy z Wykonawcą lub unieważnienia postępowania.
 5. Komisja w toku prac zobowiązana jest do przestrzegania zasad określonych w przepisach dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.
 6. Komisja kończy pracę po:
 - 1/ zawarciu umowy lub
 - 2/ unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 4

1. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen jej członków.
2. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego a pod jego nieobecność Zastępca Przewodniczącego.

§ 5

Pracą Komisji kieruje Przewodniczący lub wyznaczony przez Kierownika Zamawiającego Zastępca Przewodniczącego. Do zadań kierującego Komisją należy:

- 1/ organizowanie prac Komisji, w szczególności wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono w decyzji o jej powołaniu,
- 2/ zebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w art. 56 ustawy,
- 3/ nadzorowanie prowadzenia dokumentacji potwierdzającej przebieg postępowania o udzielenie zamówienia prowadzonej przez Sekretarza lub jego Zastępcę,
- 4/ informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym o nieprawidłowościach i przeszkodach występujących w toku przeprowadzanego postępowania,
- 5/ sprawdzenie z członkami Komisji ważności ofert, poprzez ustalanie czy:
 - a) złożone oferty są zgodne z warunkami i wymogami określonymi w ogłoszeniu o zamówieniu i dokumentach zamówienia,
 - b) Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania,
 - c) oferta nie podlega odrzuceniu,
- 6/ konsultowanie z radcą prawnym projektu pisma w sprawie wykluczenia Wykonawcy lub odrzucenia oferty w przypadku wątpliwości formalnoprawnych,
- 7/ przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektu pisma w sprawie wykluczenia Wykonawcy lub odrzucenia oferty,
- 8/ wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
- 9/ zatwierdzenie prac Komisji oraz protokołu postępowania.

§ 6

Do obowiązków Sekretarza lub jego Zastępcy należy:

- 1/ współpraca z Wydziałem merytorycznie odpowiedzialnym przy opracowaniu specyfikacji warunków zamówienia,
- 2/ prowadzenie dokumentacji potwierdzającej przebieg postępowania o udzielenie zamówienia, w tym sporządzenie protokołu postępowania,
- 3/ udział w opracowaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
- 4/ powiadamianie członków Komisji o terminach posiedzeń,
- 5/ czuwanie nad przestrzeganiem zasady pisemności w zakresie określonym ustawą,
- 6/ czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji przetargowej przez członków Komisji,

- 7/ przygotowywanie materiałów z postępowania w celu ich udostępnienia na potrzeby biegłych oraz na potrzeby postępowania odwoławczego,
- 8/ przygotowanie protokołu postępowania wraz z załącznikami do archiwizacji.

§ 7

1. Do obowiązków członka Komisji należy dokonywanie oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia lub innych dokumentach zamówienia,
2. W przypadku kryteriów oceny ofert nie opisanych wzorami każdy z członków sporządza kartę indywidualnej oceny ofert i pisemne uzasadnienie dokonanej oceny.

§ 8

Członkowie Komisji ponoszą indywidualną odpowiedzialność za prawidłowe i rzetelne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 9

Przewodniczący lub jego Zastępca niezwłocznie przedkłada Kierownikowi Zamawiającego kompletny protokół postępowania podpisany przez wszystkich członków Komisji oraz przez osobę upoważnioną w tym zakresie przez Burmistrza.

§ 10

1. Przewodniczący na wniosek Komisji i za zgodą Kierownika Zamawiającego, powołuje biegłego (rzeczoznawcę) do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli wymagane są wiadomości specjalne.
2. Wniosek Komisji o powołanie biegłego, powinien zawierać wskazanie przedmiotu i terminu sporządzenia pisemnej opinii.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie będą miały zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

BURMISTRZ
[Podpis]
mgr inż. Robert Wardziński