

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Niniejszy regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej zwanej dalej „Komisją” a także procedurę przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (zwaną w dalszej części „ustawą Pzp”).
2. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone przez Zamawiającego – Gminę Zwoleń.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „Kierowniku Zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć Burmistrza Zwolenia a także osobę, której Burmistrz Zwolenia powierzył w formie pisemnej wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności określonych w ustawie Pzp.

§ 2

1. Komisja 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 publicznego.

Rozdział II ZADANIA I TRYB PRACY KOMISJI

§ 3

1. Komisja ma charakter stały i jest powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowań których:
 - 1) wartość jest równa lub przekracza progi unijne;
 - 2) wartość jest mniejsza niż progi unijne.
2. Skład komisji do przygotowania i przeprowadzenia konkretnego postępowaniu ustala Kierownik Zamawiającego z osób powołanych Zarządzeniem do Komisji.
3. Kierownik Zamawiającego wskazuje przewodniczącego Komisji i minimum dwóch jej członków. Skład komisji odnotowywany jest we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego – załącznik nr 1 do Regulaminu;
4. Kierownik Zamawiającego w każdym czasie może dokonać zmian lub uzupełnień składu Komisji.
5. W skład Komisji wchodzi co najmniej jedna osoba, która będzie uczestniczyła w nadzorze nad realizacją zamówienia (nadzorowaniu wykonania umowy).

6. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
7. Przy podejmowaniu wszelkich decyzji członkowie Komisji, a zwłaszcza jej przewodniczący, powinni dążyć do osiągnięcia konsensusu.
8. Gdy osiągnięcie konsensusu jest niemożliwe, Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
9. Z posiedzeń Komisji nie sporządza się odrębnych protokołów jednakże każdy z członków Komisji biorących udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego ma prawo wniesienia uwagi dotyczące przebiegu prac Komisji i podjętych przez nią czynności do protokołu postępowania o którym mowa w art. 71 ustawy Pzp.

§ 4

1. Komisja przetargowa wykonuje powierzone czynności rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp.
3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, członkowie Komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego Komisji oraz Kierownika Zamawiającego, a w przypadku kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego Komisji – Kierownika Zamawiającego.
6. 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.

§ 5

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.
2. Biegli swoją opinię przedstawiają na piśmie.
3. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

Rozdział III

PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 6

1. Podstawowe czynności przygotowawcze w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wykonuje wnioskująca komórka organizacyjna (referat) Urzędu Miejskiego w Zwoleniu, poprzez przekazanie w formie pisemnej Komisji, na około 14 dni przed planowanym wszczęciem postępowania, **wniosku** o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego oraz Skarbnika Gminy Zwolen lub Głównego Księgowego – załącznik nr 1 do Regulaminu, wraz z niezbędnymi załącznikami do przygotowania i przeprowadzenia postępowania;
2. Komisja na podstawie wniosku i załączonych do niego dokumentów, przystępuje do czynności związanych z przygotowaniem dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z wymogami ustawy Pzp.
3. Komisja na każdym etapie postępowania ma prawo żądać od wnioskującej komórki organizacyjnej wyjaśnień, uzupełnienia lub uszczegółowienia informacji zawartych we wniosku i załączonych do niego dokumentach.

§ 7

W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja opracowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) projekt specyfikacji warunków zamówienia, opisu potrzeb i wymagań lub zaproszenie do negocjacji w zależności od trybu postępowania;
- 2) projektowane postanowienia umowy (ogólne warunki umowy);
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8

W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) zamieszczanie ogłoszeń o których mowa w art. 267 ustawy Pzp;
- 2) sporządzenie protokołu postępowania o którym mowa w art. 71 ustawy Pzp;
- 3) otwarcie ofert;
- 4) badanie i oceny ofert w zakresie uregulowanym ustawą Pzp oraz w trybie i na warunkach określonym w specyfikacji warunków zamówienia;
- 5) niezwłoczne przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji dotyczących:
 - a) odrzucenia oferty/ofert;
 - b) wykluczenia wykonawcy/wykonawców z postępowania,
 - c) oferty najwyższej sklasyfikowanej;
 - d) wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 6) wystąpienie do Kierownika Zamawiającego o:
 - a) powołanie biegłego, jeżeli przeprowadzenie badania ofert wymaga wiadomości specjalnych,
 - b) informację w zakresie możliwości zwiększenia kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia do najniższej ceny lub ceny najkorzystniejszej oferty, w przypadku, gdy oferta z najniższą ceną lub cena najkorzystniejszej oferty jest większa od tej kwoty,
 - c) unieważnienie postępowania lub jego części, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 ustawy;
- 7) opracowuje dokumenty (wezwanie, żądania, zawiadomienia, zestawienia, informacji itp.) wynikających z przepisów ustawy Pzp, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia danego postępowania.

Rozdział IV CZŁONKOWIE KOMISJI

§ 9

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji w tym ofert, załączników do ofert, składanych przez Wykonawców w toku postępowania dokumentów i złożonych wyjaśnień oraz opinii biegłych.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
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.

§ 10

Do zadań członka Komisji w szczególności należy:

- 1) czynny udział w pracach Komisji w tym, w opracowaniu dokumentów o których mowa w § 7;
- 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań;
- 3) wykonywanie czynności wskazanych przez przewodniczącego Komisji;
- 4) badanie i ocena ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.

§ 11

1. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) publikacja ogłoszeń o których mowa w art. 267 ustawy Pzp;
 - 2) otwarcie ofert;

- 3) podanie przed terminem otwarcia ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 4) zwoływanie spotkań Komisji;
 - 5) odebranie oświadczeń członków Komisji przetargowej, o którym mowa w § 4;
 - 6) podział prac pomiędzy członków Komisji w tym zlecenie im realizacji konkretnych czynności w prowadzonym postępowaniu;
 - 7) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji;
 - 8) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych w toku badania ofert, występowanie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego lub biegłych właściwych dla przedmiotu zamówienia;
 - 9) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
 - 10) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów pism w szczególności dotyczących wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 11) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;
 - 12) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania;
 - 13) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Przewodniczący Komisji ma prawo zlecić członkowi Komisji wykonanie części zastrzeżonych dla niego czynności.

§ 12

Z powołanych Zarządzeniem członków Komisji, kierownik Wyznaczy jedną osobę do:

- 1) prowadzenie rejestru zamówień;
- 2) sporządzenia sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach;
- 3) sporządzenia plan postępowania o udzielenie zamówienia oraz jego aktualizacji.

§ 13

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w art. 71 ustawy Pzp (zwany dalej „protokołem postępowania”) sporządza się zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Protokół postępowania o zamówienie publiczne sporządza przewodniczący Komisji.
3. Członek Komisji powinien przedstawić przewodniczącemu Komisji swoje uwagi dotyczące przebiegu prac Komisji i podjętych przez nią czynności celem uwzględniania ich w treści protokołu postępowania
4. W przypadku nieuwzględnienia przez przewodniczącego Komisji zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3, członek Komisji przedstawia je bezpośrednio Kierownikowi Zamawiającego.
5. Przewodniczący Komisji przedkłada protokół postępowania do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.

§ 14

Komisja przetargowa kończy prace z dniem zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

BURMISTRZ

mgr inż. Arkadiusz Sulima