

ZARZĄDZENIE NR 451/2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŁASIN

z dnia 23 lutego 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 poz. 1372 z późn. zm.) w zw. z art. 53 i art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2021 poz. 1129 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin pracy Komisji Przetargowej, określający organizację, tryb pracy, szczegółowy zakres działania i obowiązków członków Komisji, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Łasin.

§ 3. Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy
Łasin

mgr inż. Rafał Kobylski

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1 Zasady ogólne

1. Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021, poz. 1129 ze zm.).
2. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję Przetargową.
4. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym 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.
5. Komisja Przetargowa nie ma charakteru stałego, powoływana jest przez Kierownika Zamawiającego każdorazowo do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§2 Organizacja i skład Komisji Przetargowej

1. Członków Komisji Przetargowej powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
2. Członkowie Komisji Przetargowej mają prawo, w szczególności do:
 - 1) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji Przetargowej,
 - 2) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji Przetargowej,
 - 3) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji Przetargowej w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji Przetargowej.
3. Komisja Przetargowa powoływana jest w składzie minimum trzy osobowym.
4. W skład Komisji Przetargowej wchodzi: Przewodniczący, Sekretarz oraz pozostali członkowie, z których co najmniej jedna osoba będzie uczestniczyła w nadzorze nad realizacją zamówienia, o ile jest to możliwe.
5. Kierownik Zamawiającego w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.
6. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej, może powołać biegłych.

7. Komisja Przetargowa kończy swoją działalność w dniu udzielenia zamówienia, skutecznego unieważnienia postępowania lub wydania zarządzenia w sprawie rozwiązania Komisji Przetargowej.

§3

Zadania Komisji Przetargowej

1. W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Komisja Przetargowa przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:
 - 1) Specyfikację Warunków Zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu, zaproszenia do negocjacji,
 - 2) Ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) Inne dokumenty, koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wymagane ustawą Prawo zamówień publicznych.
2. Do zadań Komisji Przetargowej w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia należy w szczególności:
 - 1) Dokonywanie otwarcia ofert,
 - 2) Opracowanie dokumentów (wezwań, żądań, zawiadomień, zestawień i informacji) wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia danego postępowania,
 - 3) Prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 4) Udzielanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia,
 - 5) Ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,
 - 6) Sporządzenie, udostępnianie oraz przechowywanie protokołu z postępowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Komisja Przetargowa przedstawia Kierownikowi Zamawiającego, propozycje:
 - 1) Wykluczenia Wykonawcy,
 - 2) Odrzucenia oferty,
 - 3) Wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 4) Unieważnienia postępowania.
4. Komisja Przetargowa przekazuje Kierownikowi Zamawiającego 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.
5. Na wniosek Kierownika Zamawiającego, Komisja Przetargowa opracowuje stanowisko w przypadku wniesienia odwołania.

§4

Obowiązki Członków Komisji

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

3. Członkowie Komisji Przetargowej nie mogą, bez zgody Przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji Przetargowej.

4. Do obowiązków Członka Komisji Przetargowej należy w szczególności:

- 1) Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji Przetargowej,
- 2) Rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) Zapoznanie się ze wszystkimi dokumentami mającymi wpływ na przygotowanie i przeprowadzenie postępowania,
- 4) Bieżące monitorowanie przebiegu postępowania i ewentualne zgłaszanie Przewodniczącemu Komisji Przetargowej zauważonych nieprawidłowości lub uchybień,
- 5) Wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac Komisji Przetargowej,
- 6) Prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi Komisji,
- 7) Przygotowywanie postanowień oraz propozycji wyjaśnień dotyczących Specyfikacji Warunków Zamówienia, a także wzoru umowy,
- 8) Badanie i ocena ofert oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
- 9) Złożenie w formie pisemnej oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności określonych w art. 56 ustawy Prawo zamówień publicznych.

5. W zakresie powierzonych zadań, Członek Komisji ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu ich wykonanie.

6. Przewodniczący Komisji Przetargowej zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

7. Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy w szczególności:

- 1) Organizowanie prac Komisji Przetargowej, w tym wyznaczanie terminów jej posiedzeń oraz ich prowadzenie,
- 2) Odebranie oświadczeń członków Komisji Przetargowej, o którym mowa w ust. 4 pkt 9,
- 3) Podział pomiędzy członków Komisji Przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 4) Przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję Przetargową,
- 5) Informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej w toku przygotowania lub w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
- 6) Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez Sekretarza Komisji Przetargowej,
- 7) Reprezentowanie Komisji Przetargowej wobec osób trzecich.

8. Do zadań Sekretarza Komisji Przetargowej w szczególności należy:

- 1) Zapoznanie członków Komisji Przetargowej z dokumentacją postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) Udostępnienie, na potrzeby prac Komisji Przetargowej, aktualnie obowiązujących przepisów z zakresu Prawa zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,

- 3) Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed, jak i w okresach między spotkaniami Komisji Przetargowej, przed osobami nieuprawnionymi,
- 4) Bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
- 5) Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z postępowaniem,
- 6) Zamieszczanie i przekazywanie do publikacji ogłoszeń, wymaganych ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 7) Obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji Przetargowej,
- 8) Zastępowanie Przewodniczącego w zakresie określonym w ust. 6 w czasie nieobecności Przewodniczącego lub w przypadku niemożności wykonywania zadań przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej.

§5

Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Komisja Przetargowa proponuje wybór oferty najkorzystniejszej na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji Przetargowej, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych, jeżeli byli powołani.
2. Ocena ofert odbywa się na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w Specyfikacji Warunków Zamówienia.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnieniu postępowania, Komisja Przetargowa występuje do Kierownika Zamawiającego z odpowiednim wnioskiem zawierającym uzasadnienie prawne i faktyczne.

§6

Postanowienia końcowe

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja Przetargowa powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
3. Po zawarciu umowy Sekretarz Komisji Przetargowej przekazuje kopię umowy pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu, celem nadzoru nad jej realizacją.
4. Po zakończeniu postępowania, Sekretarz Komisji Przetargowej całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje, a następnie przekazuje do archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz decyzje Kierownika Zamawiającego.