

ZARZĄDZENIE NR 43/2021
BURMISTRZA KISIELIC

z dnia 12 maja 2021 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy komisji przetargowej

Na podstawie art. 53, art. 54, art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z 2020 r. poz. 1492 i poz. 2275), zarządzam, co następuje:

§ 1. Organizację, tryb pracy, zakres obowiązków członków Komisji oraz szczegółowy zakres działania Komisji określa Regulamin pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ KISIELIC

mgr Rafał Ryszczyk

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Komisja przetargowa, zwana dalej komisją, jest zespołem pomocniczym Burmistrza lub osoby upoważnionej powołanym do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności badania i oceny złożonych ofert.
2. Komisja przetargowa pracuje na podstawie:
 - 1) Regulaminu pracy komisji przetargowej;
 - 2) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).

§ 2. POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Burmistrz w formie zarządzenia - druk zarządzenia w załączeniu do regulaminu.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób.
3. Funkcję przewodniczącego komisji pełni osoba powołana przez Burmistrza.
4. Członkiem komisji powinien być w szczególności pracownik odpowiedzialny za merytoryczne przygotowanie zamówienia, który jednocześnie pełni funkcję sekretarza Komisji.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności w postępowaniu wymaga informacji specjalnych, Burmistrz może powołać biegłego lub specjalistę w danej dziedzinie przedmiotu zamówienia.
6. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu z przeprowadzenia postępowania, jeżeli:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 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 albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu 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 istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
 7. Członkowie komisji wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 6.
 8. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu podlegają powtórzeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 6, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
 9. Odwołanie członka komisji w toku postępowania, o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w § 4. odwołanie następuje na wniosek przewodniczącego Komisji.

§ 3. ZADANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.
2. Komisja przetargowa przeprowadza postępowanie o zamówienie publiczne, a w szczególności:
 - 1) dokonuje otwarcia ofert;
 - 2) ocenia spełnienie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 3) bada i ocenia oferty;
 - 4) przedstawia Burmistrzowi lub osobie upoważnionej propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, rozstrzygnięć protestów, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania;
 - 5) prowadzi dokumentację postępowania przetargowego.

§ 4. PRACA KOMISJI

1. Komisja przetargowa rozpoczyna swoją pracę z dniem powołania a kończy w dniu ostatecznego zatwierdzenia protokołu postępowania o zamówienie publiczne.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do jego obowiązków należy:

- 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 2 ust. 7;
 - 2) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
 - 3) podział prac między członków komisji;
 - 4) stwierdzenie ważności prowadzonego postępowania, poprzez sprawdzenie:
 - a) oświadczeń członków komisji,
 - b) możliwości na sfinansowanie zamówienia,
 - c) dotrzymania terminów ogłoszenia:
 - na stronie internetowej Urzędu,
 - w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - 5) informowanie Burmistrza lub osoby upoważnionej o przebiegu prac komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) nadzorowanie pracy komisji.
3. Bieżące prace komisji przetargowej dokumentowane są protokołem z każdego jej posiedzenia. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami Ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
 4. Przewodniczący komisji przetargowej przedstawia Burmistrzowi, protokół z posiedzenia, zawierający propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także wnioski o unieważnienie postępowania.
 5. Sekretarz komisji, prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi oraz zapewnia obsługę kancelaryjną postępowania (w tym czynności związane ze sporządzeniem protokołu i prowadzeniem korespondencji z oferentami).
 6. Do członków komisji, należy w szczególności dokonanie oceny oferty pod kątem spełnienia wymagań określonych w specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) oraz pod względem merytorycznym.
 7. Po zakończeniu procedury postępowania o zamówienie publiczne, przewodniczący komisji przetargowej przekazuje całą dokumentację przetargową pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu za przygotowanie procedury przetargowej w celu zakończenia prac po przetargowych (ogłoszenia o wynikach przetargu przygotowanie umowy).

8. Burmistrz może odmówić zatwierdzenia propozycji komisji przetargowej związanej z wyborem najkorzystniejszej oferty, jeżeli stwierdzi że w postępowaniu o zamówienie publiczne doszło do naruszenia przepisów mających wpływ na wynik postępowania.
9. W sytuacji, o której mowa w ust. 8 przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji przetargowej w zmienionym składzie.

Załącznik do Regulaminu pracy Komisji Przetargowej

Zarządzenie nr /
z dnia
Burmistrza Kisielic

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla
zadania.....

Na podstawie art. 53 ust. 3 w zw. z art. 53 ust. 1 ust. 1 ustawy z dnia
11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz.
2019 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego dla zadania
pn.....
(Postępowanie nr
.....

w składzie:

- 1)..... - przewodniczący komisji,
- 2).....- sekretarz komisji
- 3)..... - członek komisji

§ 2.

Tryb pracy Komisji określa „Regulamin pracy komisji przetargowej”,
stanowiący Załącznik do Zarządzenia Burmistrza Kisielic nr
.....z dnia

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.