

ZARZĄDZENIE NR 65/2021
BURMISTRZA KISIELIC

z dnia 25 sierpnia 2021 r.

**zmieniające zarządzenie nr 29/2021 z dnia 26 marca 2021 r. w sprawie
wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości
nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł**

Na podstawie art. 40 i 44 ust. 2 i art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 i 1535) oraz stosując przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, z 2020 r. poz. 288) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W załączniku do Zarządzenia nr 29/2021 Burmistrza Kisielic z dnia 26 marca 2021 r. pn. *Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto* w § 5 pkt. 3 po kropce dodaje się zapis: „Do badania i oceny złożonych ofert Kierownik jednostki powołuje komisję przetargową i określa regulamin jej pracy stanowiący załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu”.

2. W wykazie załączników dodaje się zapis: „Załącznik nr 11 – Regulamin pracy komisji przetargowej do postępowań w wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto”.

3. Do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto dodaje się załącznik nr 11 – Regulamin pracy komisji przetargowej do postępowań o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ KISIELIC

mgr Rafał Ryszczyk

Załącznik nr 11
Do Regulaminu zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty
130 000 zł netto

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ DO POSTĘPOWAŃ O WARTOŚCI
NIEPRZEKACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 ZŁ NETTO**

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „Komisją”, stanowi zespół pomocniczy Burmistrza (lub osoby upoważnionej).
2. Komisja powołana jest do oceny, spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności - badania i oceny złożonych ofert o wartości powyżej 25.000 zł, do których stosowana jest uproszczona procedura przetargowa lub zaproszenie do złożenia oferty cenowej w formie pisemnej.
3. Komisja przetargowa pracuje na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, z 2020 r. poz. 288);
 - 2) Regulaminu pracy komisji przetargowej stanowiącego zał. Nr 11 do Regulaminu **zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto**;
 - 3) Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł netto;
 - 4) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740, z 2019 r. poz. 1495).

§ 2. POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Burmistrz w formie zarządzenia.
2. Komisja przetargowa pracuje w składzie co najmniej 3 osób.
3. Funkcję przewodniczącego komisji pełni osoba wybrana spośród członków komisji.
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 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.
7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegają wyłączeniu 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.
8. Odwołanie członka komisji w toku postępowania, o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków.
Odwołanie następuje na wniosek przewodniczącego Komisji.

§ 3. ZADANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, działając na podstawie i w granicach przepisów prawa-
2. Członkowie Komisji Przetargowej wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. 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 rozpoczęcia postępowania, a kończy w dniu podpisania protokołu z posiedzenia komisji.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do jego obowiązków należy:
 - 1) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
 - 2) podział prac między członków komisji;

- 3) stwierdzenie ważności prowadzonego postępowanie, poprzez sprawdzenie:
 - a) możliwości na sfinansowanie zamówienia,
 - b) dotrzymania terminów ogłoszenia: np. na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Zamówień Publicznych;
 - 4) informowanie Burmistrza lub osoby upoważnionej o przebiegu prac komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) nadzorowanie pracy komisji.
3. Praca komisji przetargowej dokumentowana będzie protokołem z posiedzenia komisji, protokół powinien zawierać: datę, nr postępowania, skład komisji, złożone oferty, wnioski komisji, podpisy członków komisji obecnych na posiedzeniu.
 4. Sekretarz komisji, prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi oraz zapewnia obsługę kancelaryjną postępowania (w tym czynności związane z sporządzeniem protokołu i prowadzeniem korespondencji z oferentami).
 5. Do członków komisji, należy w szczególności dokonanie oceny oferty pod kątem spełnienia wymagań określonych w zaproszeniu do złożenia oferty oraz pod względem merytorycznym.
 6. 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 poprzetargowych (przygotowanie umowy, ogłoszenia o wynikach przetargu).
 7. Burmistrz może odmówić zatwierdzenia propozycji komisji przetargowej związanej z wyborem najkorzystniejszej oferty (części B wniosku stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto) jeżeli stwierdzi że w postępowaniu o zamówienie publiczne doszło do naruszenia przepisów mających wpływ na wynik zamówienia.
 8. W sytuacji, o której mowa w §4 przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji przetargowej w zmienionym składzie.

RRG.....

Kisielice, dn.

Komisja przetargowa do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne pn.

.....

Przeprowadzonego w trybie : ☐zaproszenia do złożenia oferty
☐przetargu

Protokół z posiedzenia Komisji przetargowej

1. Posiedzenie komisji odbyło się w dniu.....o godz.....
2. Komisja w składzie:
.....
.....
..... dokonała otwarcia
i oceny złożonych ofert:
Oferta nr 1
Oferta nr 2
Oferta nr 3
3. Wioski komisji:
.....
.....
.....
.....
4. Podpisy członków komisji:
.....
.....
.....
.....