

ZARZĄDZENIE Nr 83
Burmistrza Miasta Radymna
z dnia 30 lipca 2021 r.

w sprawie powołania składu stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień oraz ustalenia regulaminu jej pracy

Działając na podstawie art.53 ust. 2 i 3, art. 55 ust 1,2,3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych [t.j. Dz.U.2021.1129 z późn. zm.] oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym [t.j. Dz.U.2021.1372]

zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję stałą komisję przetargową zwana w dalszej części Zarządzenia „Komisją”, w składzie:

- 1) Marek Kosztyła – Przewodniczący Komisji;
- 2) Piotr Bielawski – Wiceprzewodniczący Komisji;
- 3) Lucyna Bach – Członek Komisji;
- 4) Damian Pudysz – Członek Komisji;
- 5) Anna Sobieraj – Łapisz – Członek Komisji;

do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych.

§2. Ustala się regulamin pracy komisji przetargowej, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§3. Traci moc Zarządzenie nr 71/2017 Burmistrza Miasta Radymna z dnia 04 sierpnia 2017 rok w sprawie w sprawie powołania stałej komisji przetargowej oraz ustalenia regulaminu jej pracy.

BURMISTRZ
Mieczysław Kozłowski
Mieczysław Kozłowski

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1.1. Regulamin pracy komisji przetargowej zwany dalej "regulaminem", określa tryb pracy komisji przetargowej powołanej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej "Komisją".

2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art.53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych [t.j. Dz.U.2021.1129 z późn. zm.], zwanej dalej "ustawą", jak i komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy.

3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.

4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego, należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

§2.1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

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

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.

4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności lub zaistnienia okoliczności powodujących jego wyłączenie określonych w art. 56 ustawy, zastępca przewodniczącego.

5. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.

6. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§3.1. Komisja pracuje kolegialnie w składzie co najmniej 3 osób.

2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak, aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.

3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, w którym w szczególności opisuje się przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji, biorących udział w danym posiedzeniu, powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.

5. Członek komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji, obowiązany jest do pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia.

§4.1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.

2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzania oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także - jeżeli to możliwe - wskazanie kandydatury biegłego.

3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

4. Postanowienia §2 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§5.1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) zamieszcza albo przekazuje do opublikowania wg zasad określonych przepisami ustawy ogłoszenie o zamówieniu, ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy, ogłoszenie o wyniku postępowania, ogłoszenie o konkursie, ogłoszenie o wynikach konkursu, ogłoszenie o zmianie ogłoszenia, ogłoszenie o zmianie umowy, ogłoszenie o wykonaniu umowy;
- 2) zamieszcza na stronie internetowej wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 4) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy;
- 5) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje przeprowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
- 6) dokonuje otwarcia ofert;
- 7) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczeniu do udziału w dialogu;
- 8) wzywa/wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- 9) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 10) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 11) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 12) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;

13) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;

14) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy

2. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

§6. Członkowie komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego. problemów

§7.1. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) przygotowanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
- 4) złożenie oświadczenia o którym mowa w §2 ust. 5 regulaminu.

2. Do obowiązków członka komisji, nie będącego przewodniczącym, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności powierzonych mu zgodnie z §7 ust. 1 i 2 regulaminu w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
- 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§8.1. Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanym w §8 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczenie terminów oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono w zarządzeniu o jej powołaniu;
- 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń o których mowa w §2 ust. 5 regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
- 3) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy
- 4) podział prac przydzielonych członkom komisji;
- 5) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;

6) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawach: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;

7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;

8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej.

3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

4. Do obowiązków przewodniczącego komisji w zakresie dokumentowania jego pracy należy wyznaczenie spośród członków komisji biorących udział w postępowaniu osoby odpowiedzialnej w szczególności za:

1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;

2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;

3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;

4) przestrzeganie zasad pisemności w zakresie określonym ustawą;

5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;

6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;

7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:

a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;

b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;

c) dokonania jej archiwizacji.

§9.1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

§10.1. Burmistrz Miasta Radymno stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie Burmistrz Miasta Radymno „Komisja” powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§11.1. Niezbędne warunki dla potrzeb funkcjonowania „Komisji” zapewnia Burmistrza Miasta Radymno.

