

ZARZĄDZENIE Nr Or 0050.1.124.2020
BURMISTRZA SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO

z dnia 31 grudnia 2020 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy komisji przetargowej.

Na podstawie § 17 pkt 2 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim przyjętego Zarządzeniem Nr Or. 0151-6/04 Burmistrza Sępólna Krajeńskiego z dnia 10 lutego 2004 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019), zarządzam co następuje:

§1. Wprowadza się regulamin pracy komisji przetargowej w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§2. Uchyla się zarządzenie Nr Or 0152-42/09 Burmistrza Sępólna Krajeńskiego z dnia 12 sierpnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy komisji przetargowej, zmienione Zarządzeniem Nr Or 0152-12/10 Burmistrza Sępólna Krajeńskiego z dnia 16 kwietnia 2010 roku w sprawie zmian w Regulaminie pracy komisji przetargowej.


§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


WALDEMAR STUPAŁKOWSKI

UZASADNIENIE DO ZARZĄDZENIA Nr Or 0050.1.124.2020
BURMISTRZA SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO
z dnia 31 grudnia 2020 roku

Na podstawie § 17 pkt 2 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim przyjętego Zarządzeniem Nr Or. 0151-6/04 z dnia 10 lutego 2004 r. Burmistrza Sępólna Krajeńskiego w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim oraz w związku z wejściem w życie ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019) wprowadza się nowy regulamin pracy komisji przetargowej.

BURMISTRZ

WALDEMAR WYPALKOŃSKI

Regulamin pracy komisji przetargowej

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania komisji przetargowej (zwanej dalej „komisją”), powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielanie zamówienia publicznego.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019), zwanej dalej „ustawą”.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy przez to rozumieć Burmistrza Sępólna Krajeńskiego.
4. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o zamawiającym należy przez to rozumieć Gminę Sępólno Krajeńskie.

§ 2

1. Kierownik zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności określonych w niniejszym regulaminie, pracownikom Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim.
2. Po wpłynięciu wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia od kierownika komórki organizacyjnej, kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Komisja składa się z co najmniej 3 osób, w tym przewodniczącego i sekretarza.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalistycznych, kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
5. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych.
6. Powołanie komisji następuje na podstawie zarządzenia kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika wyrażonego w formie pisemnej.

Rozdział 2 Prawa i obowiązki członków komisji

§ 3

Obowiązki członków komisji

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach komisji,

- 2) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego albo jego pełnomocnika o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

§ 4

Prawa członków komisji

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism, itp.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy komisji do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika.

§ 5

Oświadczenia o niekaralności oraz bezstronności

1. Kierownik zamawiającego, członkowie komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia składają oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia
2. Kierownik zamawiającego, członkowie komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia składają oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 6

Odwołanie członka komisji

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o odwołanie tego członka.
3. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o odwołanie członka komisji w razie:
 - 1) wyłączenia się członka komisji z jej prac,
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
 - 3) naruszenia przez członka komisji obowiązków wynikających z prac komisji,
 - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

§ 7

Przewodniczący komisji

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
 - 2) prowadzenie posiedzeń komisji,
 - 3) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu,
 - 4) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 5,
 - 5) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 7) informowanie kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8

Sekretarz komisji

Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- 1) dokumentowanie na zlecenie przewodniczącego komisji czynności i decyzji podejmowanych przez komisję,
- 2) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji i informowanie w dowolnej formie o ich miejscu i terminie,
- 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
- 6) przedkładanie kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 7) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w trakcie jego trwania.

Rozdział 3

Tryb pracy komisji

§ 9

1. Komisja rozpoczyna pracę najwcześniej z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem zatwierdzenia wyniku postępowania w sprawie zamówienia publicznego lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy członków.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 10

Protokoły z posiedzeń komisji

1. Efektem realizacji czynności i działań oraz decyzji komisji są stosowne pisma, dokumenty, itp. bądź projekty pism składające się na dokumentację postępowania.

2. Z posiedzeń komisji sekretarz komisji, o ile przewodniczący uzna to za celowe i konieczne, może sporządzić protokół zawierający w szczególności:

- 1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia oraz tematu,
- 2) listę obecności członków komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
- 3) zapisy czynności i decyzji podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia.

3. Protokół z posiedzeń komisji podpisują wszyscy członkowie komisji.

§ 11

Protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w Rozdziale 8 ustawy, sporządza sekretarz komisji, a podpisują wszyscy obecni członkowie komisji.

2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce, podpisanej przez przewodniczącego i sekretarza komisji.

3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji, co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również złożone przez niego w formie pisemnej zdanie odrębne.

4. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika.

§ 12

Informowanie o pracach komisji

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik oraz przewodniczący komisji lub wyznaczona przez niego osoba.

Rozdział 4

Podstawowe czynności komisji przetargowej

§ 13

Przygotowanie postępowania

1. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja zobowiązana jest przygotować i przekazać do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi, między innymi następujące dokumenty:

- 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia,
- 2) projekty zaproszeń właściwych dla danego trybu postępowania,
- 3) propozycji listy wykonawców zaproszonych do udziału w postępowaniu,
- 4) projekty specyfikacji warunków zamówienia,
- 5) inne niezbędne dokumenty.

2. Po zatwierdzeniu specyfikacji warunków zamówienia przez kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika, sekretarz komisji przekazuje ją do Inspektora ds. zamówień publicznych, celem publikacji na jej podstawie ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, w przypadkach przewidzianych ustawą.

3. Sekretarz komisji umieszcza ogłoszenie na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego (np.: tablica ogłoszeń).

§ 14

Udostępnianie dokumentacji przetargowej

Po ogłoszeniu postępowania sekretarz komisji:

- 1) w przypadkach wymaganych ustawą publikuje na stronie internetowej zamawiającego, w szczególności specyfikację warunków zamówienia, itp.,
- 2) wydaje zainteresowanym wykonawcom specyfikację warunków zamówienia na ich wniosek,
- 3) przyjmuje zapytania oraz żądania wyjaśnień specyfikacji warunków zamówienia,
- 4) po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia, odpowiedzi, modyfikacji, itp., w przypadkach wymaganych ustawą, publikuje je na stronie internetowej zamawiającego i przekazuje wszystkim wykonawcom, którzy pobrali specyfikację warunków zamówienia,
- 5) w razie zwołania zebrania wykonawców prowadzi protokół zebrania,
- 6) dokonuje innych niezbędnych czynności.

§ 15

Otwarcie ofert

Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców,
- 2) bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 3) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
- 4) po otwarciu każdej z ofert ogłosić: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, jak również inne dane lub informacje niezbędne dla oceny ofert w zakresie przyjętych kryteriów oceny,
- 5) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a wykonawcy zostali o tym fakcie poinformowani,
- 6) zapewnić, aby oferty złożone po terminie ich składania zostały zwrócone wykonawcom w terminach przewidzianych ustawą.

§ 16

Ocena i badanie ofert

Po otwarciu ofert komisja:

- 1) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia oświadczeń, dokumentów lub pełnomocnictw przez wykonawców zgodnie z przepisami ustawy,
- 3) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o wykluczenie wykonawców z postępowania, w przypadkach określonych ustawą,
- 4) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy nie podlegają one odrzuceniu,
- 5) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, zgodnie z przepisami ustawy,
- 6) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian

- w treści oferty; o poprawieniu omyłki informuje się wykonawcę, którego oferta została poprawiona, zgodnie z przepisami ustawy,
- 7) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o odrzucenie ofert wykonawców, w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 8) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - 9) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania,
 - 10) dokonuje innych niezbędnych czynności.

§ 17

Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w specyfikacji warunków zamówienia.
3. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik na wniosek przewodniczącego komisji, może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia, w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.

§ 18

Zawiadomienie o wyniku postępowania

1. Jeżeli kierownik zamawiającego zatwierdzi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, sekretarz komisji zawiadamia niezwłocznie o dokonanych wyborze wykonawców, zamieszcza ją na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego (np.: tablica ogłoszeń).
2. Jeżeli kierownik zamawiającego podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, sekretarz komisji zawiadamia o tym równocześnie wszystkich wykonawców, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

Rozdział 5

Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej

§ 19

Postępowanie w przypadku wniesienia odwołania

1. W przypadku wniesienia odwołania przewodniczący komisji niezwłocznie zwołuje posiedzenie komisji.
2. Komisja zobowiązana jest przygotować i przekazać do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi, informację o wniesieniu odwołania wraz z wezwaniem wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
3. W przypadkach przewidzianych ustawą Zamawiający wzywa wykonawców pod rygorem wykluczenia z postępowania do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium.
4. Sekretarz komisji przesyła niezwłocznie wszystkim wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu informację o wniesieniu odwołania wraz z kopią odwołania, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień specyfikacji warunków zamówienia, zamieszcza ją na stronie internetowej, na której zamieszczone jest ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniona specyfikacja.

5. Pisemne decyzje i informacje związane z wykorzystaniem przez wykonawców środków ochrony prawnej podpisuje kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik.

6. Kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Krajową Izbą Odwoławczą, zapewniając udział w niej przedstawicielom zamawiającego.

7. W przypadku uwzględnienia odwołania komisja wykonuje, powtarza lub unieważnia czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia zgodnie z żądaniem zawartym w odwołaniu.

§ 20

Postępowanie w przypadku wniesienia skargi

W przypadku wniesienia skargi do sądu kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik wyznacza pełnomocników na rozprawę przed sądem, zapewniając udział w niej przedstawicielom zamawiającego.

Rozdział 6

Czynności końcowe

§ 21

1. Komisja przekazuje kierownikowi komórki organizacyjnej, wnioskującej o wszczęcie postępowania, po wyborze najkorzystniejszej oferty i uprawomocnieniu się wyniku postępowania, dokumenty niezbędne do podpisania umowy.

2. Kierownik komórki organizacyjnej, wnioskującej o wszczęcie postępowania, przekazuje niezwłocznie po podpisaniu umowy Inspektorowi ds. zamówień publicznych, dokumenty niezbędne do publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, w przypadkach przewidzianych ustawą.

3. Po zakończeniu prac komisji, jej przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowywania zgodnie z przepisami prawa.

BURMISTRZ

WALDEMAR STUPAKOWSKI