

ZARZĄDZENIE NR 12/21
BURMISTRZA KRUSZWICY

z dnia 9 lutego 2021 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu pracy komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowań
o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie
Miejskim w Kruszwicy.**

Na podstawie art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019 z późn. zm.) z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin pracy komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 50/09 Burmistrza Kruszwicy z dnia 10 listopada 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin pracy Komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Komisja przetargowa zwana dalej „Komisją” działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) zwaną dalej „ustawą”, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz niniejszego Regulaminu.
2. Niniejszy Regulamin określa skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji.
3. Komisję powołuje zarządzeniem Burmistrz Kruszwicy.
4. Komisja wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o zamówienie publiczne.
5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący powoływany i odwoływany przez Burmistrza Kruszwicy spośród członków Komisji.
6. Stosowanie przepisów niniejszego Regulaminu nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

§ 2

Obowiązki Przewodniczącego Komisji

Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) odebranie od członków Komisji i innych osób pisemnych oświadczeń dotyczących okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy oraz poinformowanie Burmistrza Kruszwicy o przypadku zaistnienia takich okoliczności,
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
- 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
- 5) informowanie Burmistrza Kruszwicy o przeszkodach związanych z pracami w toku postępowania.

§ 3

Obowiązki Sekretarza Komisji

Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
- 2) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
- 3) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

§ 4

Obowiązki członków Komisji

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) udział we wszystkich posiedzeniach Komisji,
 - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji.
3. Za przygotowanie i prowadzenie postępowania oraz za wykonanie umów odpowiadają:
 - 1) pracownik merytoryczny, będący członkiem Komisji w zakresie:
 - a) dokonania prawidłowego opisu przedmiotu zamówienia, przygotowania kosztorysów inwestorskich, przedmiarów robót, dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót oraz programu funkcjonalno-użytkowego,
 - b) oszacowania wartości zamówienia wraz z udokumentowaniem,
 - c) przygotowania wzoru umowy wraz z załącznikami oraz jej wykonanie wraz z czynnościami dotyczącymi zabezpieczenia należytego jej wykonania oraz odbioru robót,
 - d) uzasadnienia zastosowania trybu postępowania,
 - e) weryfikacji kosztorysów ofertowych, w przypadku zamówień na roboty budowlane,
 - f) weryfikacji ofert pod względem merytorycznym,
 - g) odpowiedzi na pytania wykonawców dotyczące opisu przedmiotu zamówienia;
 - h) przeprowadzenia merytorycznej części negocjacji.
 - 2) pracownik ds. zamówień publicznych, będący członkiem Komisji w zakresie stosowania ustawy:
 - a) sporządzenie SWZ i prowadzenie kompleksowej dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
 - b) oceny złożonych ofert pod względem formalnym.
 - 3) W przypadku braku jednolitego stanowiska Komisji oraz w sprawach spornych Przewodniczący Komisji informuje na piśmie o zaistniałej sytuacji kierownika zamawiającego, który podejmuje decyzję w tym zakresie.
 - 4) członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności z przebiegu badania, oceny i porównania treści złożonych ofert. Członków Komisji obowiązuje tajemnica służbowa.

§ 5

Czynności komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania

1. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w szczególności:
 - 1) dokonuje czynności otwarcia ofert lub wniosków,
 - 2) przeprowadza negocjacje z wykonawcami, gdy ustawa i zapisy SWZ przewidują prowadzenie takich negocjacji,
 - 3) ocenia spełnianie warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom,
 - 4) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach określonych ustawą,
 - 5) ocenia oferty niepodlegających odrzuceniu,

- 6) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub występuje o unieważnienie postępowania.
2. Pracownik właściwego referatu, będący członkiem Komisji w zakresie merytorycznym odpowiedzialny jest za zawarcie umowy w terminie związania ofertą.
3. Po podpisaniu umowy pracownik właściwego referatu, będący członkiem Komisji w zakresie merytorycznym przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy, kopię zawartej umowy Przewodniczącemu Komisji celem publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.
4. Po wykonaniu umowy pracownik właściwego referatu, będący członkiem Komisji w zakresie merytorycznym przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia wykonania umowy, informację o wykonaniu umowy Przewodniczącemu Komisji celem publikacji ogłoszenia o wykonanym zamówieniu zgodnie z art. 448 ustawy.

§ 6

1. Obowiązkiem wszystkich członków Komisji jest, niezwłocznie po zapoznaniu się z wnioskiem o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, ofertą lub zaproszeniem do negocjacji/składania ofert, złożenie pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp ujawnią się w toku pracy Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek okoliczności, o której mowa w art. 56 ustawy;
 - 2) złożył fałszywe oświadczenie – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia;
 - 3) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
3. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący lub Sekretarz Komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego, który podejmuje decyzje o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu na jego miejsce nowej osoby. Nowy członek Komisji składa niezwłocznie oświadczenie, o którym mowa w ust. 1.
4. Czynności Komisji, które zostały dokonane z udziałem członka Komisji podlegającego wyłączeniu, powtarza się, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niepływających na wynik postępowania. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
5. Odwołanie członka Komisji może nastąpić również:
 - 1) z przyczyn obiektywnych, gdy nie może on wykonywać swoich obowiązków (choroba, długotrwały urlop itp.),
 - 2) członek Komisji nie wykonuje postanowień niniejszego regulaminu lub uchyla się od uczestnictwa w posiedzeniach Komisji.

§7

1. Jeżeli przygotowanie postępowania, dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa kierownikowi zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych

(rzeczoznawców).

2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.
3. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje kierownik zamawiającego.
4. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§8

1. Procedurę otwarcia ofert można przeprowadzić w obecności co najmniej 3 członków Komisji.
2. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji warunków zamówienia, zaproszeniu do negocjacji/składania ofert.

§9

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Kruszwicy wchodzący w skład Komisji wykonują swoje obowiązki w ramach obowiązków służbowych.
2. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
3. Korespondencję pomiędzy zamawiającym a wykonawcami podpisuje kierownik zamawiającego, Przewodniczący Komisji lub Sekretarz Komisji. W sytuacjach wyjątkowych, w których kierownik zamawiającego, Przewodniczący Komisji lub Sekretarz Komisji nie mogą podpisać korespondencji podpisywana jest ona przez innego członka Komisji.
4. Po zakończeniu prac, Sekretarz Komisji przekazuje dokumentację postępowania do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowywania zgodnie z przepisami prawa.