

ZARZĄDZENIE Nr OR.0050.23.2023
Burmistrza Miasta Łaskarzew
z dnia 27 marca 2023 r.

w sprawie powołania stałej komisji przetargowej w Urzędzie Miasta Łaskarzew oraz wprowadzenia „Regulaminu Pracy Komisji Przetargowych w Urzędzie Miasta Łaskarzew”

Na podstawie art. 53 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) zarządzam, co następuje:

§1

Powołuję stałą komisję przetargową w składzie:

1. Kamila Licbarska - Przewodnicząca
2. Marta Syryt - Zastępca Przewodniczącego
3. Ryszard Leszczyna - Sekretarz
4. Klaudia Sosnówka - Członek
5. Małgorzata Rybacka - Członek

§ 2

Komisja przetargowa powołana niniejszym zarządzeniem ma charakter stały i została powołana na czas nieoznaczony do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych w Urzędzie Miasta Łaskarzew na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w tym postępowań w których wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne.

§3

Wprowadza się „Regulamin Pracy Komisji Przetargowych w Urzędzie Miasta Łaskarzew, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 4

W Urzędzie Miasta Łaskarzew obowiązuje rejestr zamówień publicznych (wzór - załącznik nr 2) oraz rejestr umów zawartych w wyniku postępowania prowadzonego na podstawie ustawy zamówień publicznych (wzór — załącznik nr 3). Rejestr zamówień publicznych oraz rejestr umów zawartych w wyniku postępowania prowadzonego na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych prowadzi pracownik do spraw zamówień publicznych i inwestycji.

§5

Traci moc Zarządzenie Nr OR.0050.16.2013 Burmistrza Miasta Łaskarzew z dnia 11 kwietnia 2013r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej w Urzędzie Miasta Łaskarzew, zmienione zarządzeniem Nr OR.0050.23.2020 Burmistrza Miasta Łaskarzew z dnia 09 czerwca 2020 r. , oraz zarządzeniem Burmistrza Miasta Łaskarzew Nr OR.0050.51.2019 z dnia 31 grudnia 2019 r.

Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania. §6

Burmistrz Miasta Łaskarzew

Anna Laskowska

Otrzymują:

1. Członkowie komisji
2. Akta osobowe członków komisji
3. Rejestr zarządzeń

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W URZĘDZIE MIASTA ŁASKARZEW

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

- 1.Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
- 2.Regulamin stosuje się do wszystkich komisji przetargowych, to jest komisji stałej i komisji powoływanych ad hoc, niezależnie od tego czy prowadzone przez nie postępowania dotyczą zamówienia o wartości przekraczającej lub równej progom unijnym czy też mieszczącej się poniżej tych progów.
- 3.W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.
- 4.Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „kierowniku zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

ROZDZIAŁ II

Prace Komisji

§2

- 1.Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
- 2.Komisja pracuje kolegialnie.
- 3.Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji bądź w razie jego nieobecności jego zastępca.
- 4.Członkowie Komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia. Oświadczenie zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji.

§3

- 1.Komisja obraduje na posiedzeniach.
- 2.Przewodniczący Komisji bądź w razie jego nieobecności jego zastępca wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.

3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
6. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
7. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętymi rozstrzygnięciami Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.
8. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
9. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, w którym opisuje się przebieg posiedzenia, w szczególności: wyniki głosowań, dokonane przez komisję czynności.
10. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza Sekretarz Komisji. Protokół podpisują członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu Komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu powinien zostać odnotowany w protokole.
11. Każdy z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu Komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.

§ 4.

1. Członkowie Komisji składają w formie pisemnej oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp i przekazują je Przewodniczącemu Komisji. Przed odebraniem tego oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza członków Komisji o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp, członek Komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczeń, o których mowa w ust. 1.
3. W przypadku zaistnienia w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w tym postępowaniu, powiadamiając o tym pisemnie przewodniczącego Komisji bądź w razie jego nieobecności jego zastępcę oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego Komisji — kierownika zamawiającego.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z

przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.

2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także — o ile jest 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 § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

1) dokonuje otwarcia ofert,

2) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu, wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej, wniosków o dopuszczenie do udziału w partnerstwie innowacyjnym,

3) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenia wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty,

4) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp,

5) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp,

6) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania,

7) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie,

8) 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 Pzp,

9) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu.

2. Podczas sesji otwarcia ofert Komisja sprawdza termin złożenia ofert, a także datę i godzinę złożenia.

3. Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych

ROZDZIAŁ III

Członkowie Komisji

§7

Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji,
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji,
- 3) zgłaszania Przewodniczącemu lub w przypadku jego nieobecności jego Zastępcy w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§8

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

2. 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.

3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:

1) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji

2) 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, wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej, wniosków o dopuszczenie do udziału w partnerstwie innowacyjnym,

3) złożenie następujących oświadczeń:

a) oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust.5 niniejszego Regulaminu – niezwłocznie po przyjęciu obowiązków członka komisji,

b) oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust.2 ustawy Pzp – niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, lub braku istnienia tych okoliczności – nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia,

c) oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust.3 ustawy Pzp – przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia

4) informowanie kierownika zamawiającego o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 1 i 2 ustawy Pzp.

4. Do obowiązków członka Komisji, nie będącego przewodniczącym, zastępcą ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:

1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 6 Regulaminu,

2) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji lub w razie jego nieobecności jego Zastępcy o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji,

§9

1. Przewodniczący Komisji bądź w razie jego nieobecności jego Zastępca zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia publicznego.

2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji bądź w razie jego nieobecności do jego Zastępcy, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 ust.1 – 3 Regulaminu, należy w szczególności:

1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;

2) odebranie od członków Komisji oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp oraz oświadczeń, o których mowa w § 2 ust.5 Regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania

3) odebranie od pracowników zamawiającego lub innych osób wykonujących czynności związane z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osób mogących wpłynąć na wynik tego postępowania lub osób udzielających zamówienia, oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust.3 ustawy Pzp, nie później niż przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia,

4) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie, a w przypadku przemijającej przeszkody wyłączenie od udziału w danym postępowaniu członka Komisji, który nie złożył oświadczeń, o których mowa w pkt 2) albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności lub złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności w zakresie określonym w art.56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów,

5) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy,

6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji,

7) wnioskowanie do kierownika zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiedzy specjalistycznej,

8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza Komisji

9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania

3. Przewodniczący Komisji bądź w razie jego nieobecności jego Zastępca odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego.

4. Przewodniczący bądź w razie jego nieobecności jego Zastępca reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 10

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.

2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
- 3) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia

§ 11

1. Przewodniczący Komisji bądź w razie jego nieobecności jego Zastępca, przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami
2. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

