

ZARZĄDZENIE nr 1024/IV/2021
Burmistrza Gołdapi
z dnia 2 kwietnia 2021 r.

w sprawie określenia regulaminu
pracy komisji przetargowej powoływanej w Urzędzie Miejskim w Gołdapi
do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

Na podstawie art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz. U. z 2019, poz. 2019 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się regulamin pracy komisji przetargowej powoływanej w Urzędzie Miejskim w Gołdapi do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, określający organizację, tryb pracy i zakres obowiązków członków komisji przetargowej – stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Gołdapi Nr 652/IV/2013 z dnia 23 kwietnia 2013 r. w sprawie regulaminu pracy komisji przetargowej powołanej w Urzędzie Miejskim w Gołdapi w celu przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gołdapi

Tomasz Rafał Luto

Z up. BURMISTRZA GOŁDAPI

Jolanta Szubińska
mgr Jolanta Szubińska
Główny Specjalista
ds. zamówień publicznych

sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Marcin Bogdan
prawnik Marcin Bogdan

REGULAMIN PRACY
KOMISJI PRZETARGOWEJ
powoływanej w Urzędzie Miejskim w Gołdapi do przeprowadzania postępowań
o udzielenie zamówienia publicznego

§ 1.

1. Regulamin określa tryb pracy oraz zadania członków komisji przetargowej.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.),
 - 2) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Gołdapi lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 2.

1. Do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, Burmistrz, każdorazowo powołuje Komisję Przetargową, składająca się minimum z trzech osób, wskazując spośród jej członków Przewodniczącą Komisji Przetargowej oraz jej Sekretarza.
2. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy oraz inne przepisy prawne regulujące udzielanie zamówień publicznych.

§ 3.

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji przetargowej, a pod jego nieobecność Sekretarz komisji przetargowej.
2. Sekretarz komisji przetargowej uczestniczy w pracach komisji i prowadzi dokumentację postępowania.
3. Wszystkie osoby wchodzące w skład komisji przetargowej, składają pisemne oświadczenie o braku wystąpienia konfliktu interesów na zasadach określonych w art. 56 ust. 4 i 5 Ustawy, katalog, których przesłanek określony został w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Członkowie Komisji Przetargowej wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem należytej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
6. Członkom Komisji Przetargowej nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji Przetargowej, w tym w szczególności informacji związanych z:
 - 1) liczbą złożonych ofert – do upływu terminu składania ofert,
 - 2) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
7. Członek Komisji Przetargowej ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji Przetargowej oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji Przetargowej.
8. Komisja pracuje kolegialnie.

§ 4.

1. Do zadań komisji należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie postępowania,
 - 2) prowadzenie postępowania,
 - 3) prowadzenie dokumentacji postępowania,
 - 4) realizacja czynności zamawiającego w ramach procedur odwoławczych przewidzianych w ustawie,
 - 5) ocena spełniania warunków wymaganych od wykonawców,
 - 6) ocena ofert oraz wskazanie oferty najkorzystniejszej,
 - 7) przedłożenie wyników prac komisji – protokołu postępowania wraz z ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem – do zatwierdzenia przez Burmistrza
 - 8) proponowanie unieważnienia postępowania w okolicznościach przewidzianych w ustawie,
 - 9) opracowanie i publikacja ogłoszeń o wynikach postępowania w tym o zawarciu umowy, na zasadach określonych w ustawie.
2. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje, a także decyzje lub inne oświadczenia woli w imieniu zamawiającego, w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia kierowane przez komisję do wykonawców, a wynikające z realizowanych przez komisję czynności, o których mowa w ust. 1 wymagają uprzedniego zatwierdzenia przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 5.

1. Postanowienia komisji przetargowej, w szczególności w sprawach związanych z:
 - 1) oceną spełniania warunków wymaganych od wykonawców,
 - 2) oceną ofert i wyborem oferty najkorzystniejszej,
 - 3) wykluczeniem wykonawcy
 - 4) odrzuceniem oferty,
 - 5) uwzględnieniem lub odrzuceniem zarzutów przedstawionych w odwołaniu,
 - 6) unieważnieniem postępowania,podejmowane są na posiedzeniach komisji, w oparciu o regulacje określone w szczególności ustawą Prawo zamówień publicznych.
2. Przedłużająca się w czasie przeszkoda w podjęciu decyzji przez komisję na posiedzeniu w pełnym składzie w sprawach, o których mowa w ust. 1, leżąca po stronie członka komisji, stanowi podstawę do odwołania z dalszego udziału w postępowaniu.
3. Odwołanie członka komisji może nastąpić:
 - 1) przyczyn obiektywnych, jeżeli nie może on wykonywać swoich obowiązków,
 - 2) z powodu nieobecności członka komisji na posiedzeniu komisji, jeżeli nie zostanie usprawiedliwione,
 - 3) jeżeli nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji przewodniczącego komisji, innych niż obecność na posiedzeniach komisji.

4. Przy braku porozumienia wśród członków komisji, zwłaszcza w sprawach oceny, o których mowa w ust.1, przewodniczący na wniosek komisji przetargowej:
 - 1) występuje z wnioskiem do Burmistrza o powołanie biegłego, posiadającego wiedzę specjalistyczną w dziedzinie będącej przedmiotem rozbieżności stanowisk członków komisji albo
 - 2) zarządza głosowanie, w szczególności, jeżeli podjęcie decyzji przez komisję, zależy od ocen członków komisji o charakterze subiektywnym.
5. Decyzje komisji podejmowane są w drodze głosowania, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 zapadają zwykłą większością głosów, przy równej liczbie głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Każdy członek komisji przetargowej z ważnych powodów mających wpływ na wynik postępowania, może do protokołu postępowania złożyć zdanie odrębne. Złożenie zdania odrębnego wymaga pisemnego uzasadnienia.
7. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji składa Burmistrzowi umotywowany wniosek o powołanie biegłych.
8. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.
9. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Burmistrz.
10. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed wystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 3 ust. 3 regulaminu, przewodniczący komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego w stosunku, do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy.
11. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 6.

Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności;

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń komisji,
- 2) odebranie pisemnych oświadczeń od członków komisji, o którym mowa w § 3 ust. 3.
- 3) informowanie Burmistrza o wyłączeniu członka komisji ze składu komisji,
- 4) składanie do Burmistrza wniosków w sprawach, o których mowa w § 5 ust. 4 pkt. 1 oraz ust. 7.
- 5) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne,
- 7) przekładanie do podpisu (zatwierdzenia) przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważniona wszelkich oświadczeń i zawiadomień zamawiającego, o których mowa w § 4 ust. 2, związanych z danym postępowaniem, a także protokołu postępowania,
- 8) informowanie Burmistrza o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z jej pracami,

§ 7.

Do obowiązków Sekretarza Komisji Przetargowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
- 2) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji Przetargowej, posiedzeń Komisji Przetargowej,
- 3) obsługa techniczno – organizacyjna i sekretarska Komisji Przetargowej,
- 4) organizacja i przewodniczenie obradom Komisji Przetargowej pod nieobecność Przewodniczącego Komisji Przetargowej;

§ 8.

1. Komisja Przetargowa kończy swoją działalność w dniu zawarcia umowy. W tym samym dniu ulega rozwiązaniu.
2. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przepisy ust. 1 stosuje się w drodze analogii, chyba, że decyzją Burmistrza, przeprowadzone jest kolejne postępowanie dotyczące udzielenia danego zamówienia.

Zatwierdzający

BURMISTRZ GOŁDAP

Tomasz Rafał Luto

Sporządził:

Z up. BURMISTRZA GOŁDAP

Jolanta Sztabińska
Główny Specjalista
ds. zamówień publicznych

sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Marcin Bogdan
radca prawny Marcin Bogdan