

**ZARZĄDZENIE Nr 15/2021**

**Burmistrza Zaklikowa**

**z dnia 25.01.2021 roku**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Zaklikowie.**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 2020 poz. 713, ze zm.) w związku z art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019), zarządzam, co następuje

§1

Wprowadzam "Regulamin pracy komisji przetargowej" określający organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Zaklikowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie nr 8/2017 Burmistrza Zaklikowa z dnia 12.01.2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Zaklikowie.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Komisji Przetargowej.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
*Janek*  
Dariusz Toczyski



## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. Regulamin stosuje się do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm. powoływanej dalej jako ustawa).
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć Burmistrza Zaklikowa lub osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

### **Rozdział II Tryb pracy komisji**

#### **§ 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.

#### **§ 3**

1. Komisja pracuje kolegialnie, w składzie nie mniejszym niż 3 członków.
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. Członkowie Komisji (pracownicy Urzędu – będący w stosunku pracy z Zamawiającym) swoje zadania wykonują nieodpłatnie, w ramach obowiązków służbowych na zajmowanych stanowiskach. Uczestnictwo w posiedzeniach Komisji jest obowiązkowe.

3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia złożone przez członka komisji.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji przetargowej.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
6. Członek komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
7. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji (np. w protokole z postępowania). Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

#### § 4

1. Członkowie komisji składają pisemne 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 i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji
3. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, o którym mowa w ust. 2, członkowie komisji składają niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia i przekazują je przewodniczącemu komisji.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
5. 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.
6. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.
7. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji:

- 1) nie wykonywania nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień regulaminów,
  - 2) wyłączenia członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 3) nie złożenia oświadczenia z art. 56 ust. 3 ustawy w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji,
  - 4) złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą,
  - 5) jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach Komisji.
8. Wyłączenia przewodniczącego komisji dokonuje kierownik zamawiającego, powołując na jego miejsce nowego przewodniczącego lub powierzając tę funkcję jednemu z członków obecnej komisji.

## § 5

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 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

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego lub wzorem umowy oraz ogłoszenia o zamówieniu;
- 2) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## § 7

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
  - 1) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych:
    - a) ogłoszenie o zamówieniu;
    - b) ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy;
    - c) ogłoszenie o wyniku postępowania;
    - d) ogłoszenie o konkursie;
    - e) ogłoszenie o wynikach konkursu;
    - f) ogłoszenie o zmianie ogłoszenia;

- g) przeprowadza za **pośrednictwem platformy zakupowej dostępnej pod adresem internetowym: <https://zaklikow.ezamawiajacy.pl>** postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w tym zamieszcza wszystkie wymagane dokumenty (SWZ z załącznikami, ogłoszenia, wyjaśnienia i inne niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego);
  - h) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia,
  - i) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy;
  - j) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
  - k) dokonuje otwarcia ofert;
  - l) dokonuje badania i oceny ofert;
  - m) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
  - n) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - o) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - p) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
  - q) 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;
  - r) 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;
  - s) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
  - t) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
2. Komisja zwraca wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.
  3. Komisja zwraca wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, na jego wniosek, złożone przez niego plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały, o ile nie stanowią one załączników do umowy w sprawie zamówienia publicznego.
  4. Członkowie komisji dokonują oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

### Rozdział III Prawa i obowiązki członków komisji

#### § 8

Biorąc udział w pracach komisji **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.

#### § 9

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) udział w przygotowaniu projektu specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego lub wzorem umowy oraz ogłoszenia o zamówieniu
- 3) Zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych
- 4) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
- 5) Zamieszczanie dokumentacji postępowania za pośrednictwem platformy zakupowej dostępnej pod adresem internetowym: <https://zaklikow.ezamawiajacy.pl>;
- 6) badanie i ocena ofert;
- 7) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy;
- 8) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 - 3 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
- 9) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

#### § 10

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 pkt 1 – 6 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
- 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy oraz oświadczeń, o których mowa w §4 ust. 1 i ust. 2 regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
- 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;

- 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
  - 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
  - 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
  - 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
  - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
  - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i platformie zakupowej.
  3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

## **§ 11**

### 1. 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) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
- 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania;
- 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.

## **Rozdział IV**

### **Zakończenie prac komisji**

#### **§ 12**

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą zamieszczenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.