

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Więcborku, powołanej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł netto, zwanej dalej „komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy Pzp, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy Pzp.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych - Pzp (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) kierowniku zamawiającego - należy pod tym pojęciem rozumieć Burmistrza Więcborka, a także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego,
 - 2) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Więcborku,
 - 3) przewodniczącym - należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji,
 - 4) sekretarzu - należy przez to rozumieć sekretarza komisji,
 - 5) postępowaniu - należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej 130 000,00 zł netto,
 - 6) specyfikacji - należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia,
 - 7) protokole postępowania - należy przez to rozumieć protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 8) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

Rozdział II

Tryb pracy komisji

§ 2

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.
2. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
3. Komisja pracuje kolegialnie.
4. Komisja pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym.
5. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.

§ 3

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.

§ 4

1. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń.
Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
2. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji posiedzenie odracza się.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
5. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
6. Decyzje o możliwości obecności podczas posiedzeń komisji osób nie będących jej członkami ani biegłymi podejmuje przewodniczący komisji.

§ 5

1. Kierownik zamawiającego i członkowie komisji 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, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, kierownik zamawiającego, członkowie komisji oraz pozostałe osoby, o których mowa w ust. 1 składają niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy, kierownik zamawiającego, członkowie komisji oraz pozostałe osoby, o których mowa w ust. 1 składają się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

4. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 3.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
6. Postanowienie ust. 5 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez osoby, o których mowa w ust. 1 oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 6

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, 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 § 5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 7

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia, lub propozycje w zakresie modyfikacji treści specyfikacji,
 - 2) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - 3) dokonuje otwarcia ofert;
 - 4) dokonuje badania i oceny ofert,
 - 5) wzywa wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty,
 - 6) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 7) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania,
 - 9) przygotowuje projekty wymaganych dla danego trybu postępowania ogłoszeń, zawiadomień oraz innych dokumentów podlegających zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego,
 - 10) 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.
2. Podczas badania ofert komisja sprawdza w szczególności, czy każda z ofert:

- 1) jest zgodna z ustawą,
 - 2) czy została złożona w terminie,
 - 3) jej treść odpowiada treści specyfikacji warunków zamówienia,
 - 4) jej złożenie nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 5) nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - 6) nie została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert,
 - 7) nie zawiera omyłek,
 - 8) nie zawiera błędów w obliczeniu ceny lub kosztu,
 - 9) została podpisana przez osobę (osoby) upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy,
 - 10) jest zabezpieczona wadium, jeżeli było wymagane w postępowaniu,
 - 11) została sporządzona lub przekazana w sposób zgodny z wymaganiami technicznymi oraz organizacyjnymi sporządzania lub przekazywania ofert przy użyciu środków komunikacji elektronicznej określonymi przez zamawiającego,
 - 12) nie została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 13) została złożona z odbyciem wizji lokalnej lub sprawdzeniem dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u zamawiającego, w przypadku gdy zamawiający tego wymagał w dokumentach zamówienia,
 - 14) spełnia wymagania określone w ustawie i dokumentach zamówienia.
3. Podczas otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
- 1) otwarcie ofert następuje w obecności minimum trzech członków komisji,
 - 2) w przypadku ofert złożonych w formie elektronicznej, czynności ich otwarcia dokonuje przewodniczący lub sekretarz komisji. W przypadku ofert złożonych w formie papierowej, oferty z sekretariatu zabiera przewodniczący lub sekretarz lub wyznaczony przez przewodniczącego członek komisji, po uprzednim sprawdzeniu ich nienaruszalności,
 - 3) w przypadku ofert złożonych w formie papierowej w zamkniętych kopertach, przewodniczący lub wyznaczony przez niego członek komisji oznacza koperty z ofertami kolejnymi numerami - zgodnie z kolejnością ich wpływu,
 - 4) otwarcie ofert odbywa się w terminie określonym w dokumentach zamówienia, zgodnie z przepisami ustawy.
4. Informację z otwarcia ofert sekretarz komisji zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania, zgodnie z ustawą.
5. Sekretarz, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
6. Członkowie komisji dokonują indywidualnej 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).
7. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 ustawy komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku

powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

8. Podpisany dokument wyboru stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.

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 w 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) złożenie oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy.
2. Do obowiązków członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1, 2, 3 i 6 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego,
 - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 10

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
 - 2) prowadzenie posiedzeń komisji,
 - 3) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 5 regulaminu,
 - 4) podział prac przydzielanych członkom komisji,
 - 5) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji,
 - 6) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania,
 - 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji,
 - 8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 11

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania,
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
 - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
 - 4) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji,
 - 5) przekazywanie do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego protokołu z postępowania oraz dokumentów sporządzanych przez komisję, podlegających takiemu zatwierdzeniu,
 - 6) wysyłanie wniosków, ogłoszeń, zawiadomień i innych dokumentów związanych z postępowaniem,
 - 7) zamieszczanie ogłoszeń o postępowaniach i ich wynikach,
 - 8) organizacja kontaktów z wykonawcami,
 - 9) czuwanie nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza nad udostępnieniem protokołu wraz z całą dokumentacją zainteresowanym osobom,
 - 10) umożliwianie uczestnikom postępowania dostępu do protokołu postępowania na zasadach określonych w ustawie,
 - 11) gromadzenie dokumentacji dotyczącej postępowania i jej przechowywanie do momentu zakończenia postępowania.
2. Przyjmuje się, iż funkcję sekretarza komisji pełni pracownik urzędu na stanowisku ds. zamówień publicznych.
3. W przypadku nieobecności sekretarza, jego obowiązki pełni członek komisji przetargowej wyznaczony przez przewodniczącego komisji.

§12

Wyłączenie członka komisji

1. Wyłączenie członka komisji z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego następuje w przypadkach określonych w ustawie.
2. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w niniejszym paragrafie.
3. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy, niezłożenie takiego oświadczenia w terminie lub złożenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do kierownika jednostki o odwołanie tego członka.
4. Przewodniczący wnioskuje do kierownika jednostki o odwołanie członka komisji w przypadku:
 - 1) wyłączenia się członka komisji z jej prac;
 - 2) naruszenie przez członka komisji obowiązków, o których mowa w § 9 ust. 2 niniejszego regulaminu;
 - 3) zaistnienia przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

5. W sytuacji, gdy komisja po wyłączeniu jej członka miałaby liczyć mniej niż 3 osoby, Kierownik Zamawiającego na wniosek przewodniczącego komisji lub innego członka komisji, powołuje nowego członka komisji, w miejsce członka wyłączonego.

Rozdział IV
Zakończenie prac komisji

§ 13

1. Sekretarz komisji sporządza na bieżąco protokół z prowadzonego postępowania i przekazuje go do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

Zatwierdzam:

BURMISTRZ
.....
mgr Waldemar Kuszewski

