

ZARZĄDZENIE NR 9/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY W NAKLE NAD NOTECIĄ

z dnia 18 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowej

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2020 r. poz. 713 ze zm.) i art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2019 r. poz. 2019 ze zm.).

Burmistrz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią
zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowiskom w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 10/2017 Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią z dnia 4 stycznia 2017r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Komisji Przetargowej, z wyjątkiem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości zamówienia powyżej 30.000 euro, wszczętych do dnia 31 grudnia 2020r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 9/2021
Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią
z dnia 18 stycznia 2021 r.

Regulamin pracy komisji przetargowej

§ 1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Kierownika Zamawiającego” – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Nakle nad Notecią lub inną osobę upoważnioną, do wykonywania czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego;
- 2) „Kierownika komórki” – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 3) „Komisji” – należy przez to rozumieć komisję powołaną dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 130 000 zł netto;
- 4) „ZP” – należy przez to rozumieć Zespół ds. Zamówień Publicznych;
- 5) „Komórce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie część Urzędu Miasta i Gminy, w szczególności wydział, zespół, referat lub samodzielne stanowisko pracy, realizującą zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią;
- 6) „PZP” – należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 7) „Regulaminie” – niniejszy regulamin.

§ 3. 1. Komisję powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.

2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w Zarządzeniu o powołaniu Komisji.

3. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym Przewodniczącego i Sekretarza.

4. W skład Komisji muszą wchodzić osoby posiadające wiedzę z dziedziny związanej z przedmiotem zamówienia (wiedza techniczna) umożliwiającą dokonanie oceny ofert. Członkowie Komisji muszą ponadto znać przedmiot zamówienia oraz zasady udzielania zamówień publicznych.

5. Sekretarzem Komisji jest pracownik komórki ds. zamówień publicznych, członkami są osoby z komórki organizacyjnej oraz inni pracownicy.

6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji. Przewodniczącym Komisji jest Kierownik ZP.

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

8. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy 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 posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.

2. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.

3. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.

4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

5. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.

6. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji, obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.

7. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, Przewodniczący Komisji odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.

8. Podstawą podejmowania decyzji przez Komisję jest PZP oraz oświadczenia i dokumenty składane przez Wykonawców.

9. Przy podejmowaniu wszelkich decyzji członkowie Komisji powinni dążyć do osiągnięcia konsensusu.

10. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół.

11. Jeżeli w związku z pracą Komisji członek Komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu Komisji. Członek Komisji powinien również przedstawić Przewodniczącemu Komisji swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.

12. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 11 przez Przewodniczącego Komisji, członek Komisji przedstawia je bezpośrednio Kierownikowi Zamawiającego.

13. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§ 5. 1. Przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, członkowie Komisji składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP.

2. Najpóźniej po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców, członkowie Komisji składają w formie pisemnej oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP.

3. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

4. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP, członkowie Komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

5. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 PZP 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, kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji – Kierownika Zamawiającego.

6. 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. 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 § 5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 7. W celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
- 2) projekt dokumentów zamówienia;
- 3) projekt wyjaśnień i zmian w dokumentach zamówienia (SWZ, Opisie Potrzeb i Wymagań i innych dokumentach niezbędnych dla udzielenia zamówienia);
- 4) projekt zaproszeń do składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, udziału w negocjacjach itp.;
- 5) projekt pism powstałych w toku badania i oceny ofert, wniosków, wezwań, zapytań do wykonawców, treści wyjaśnień i innych pism wymaganych przepisami PZP lub Regulaminem;
- 6) notatki z negocjacji albo dialogu z wykonawcami;
- 7) informację z otwarcia ofert;
- 8) propozycję odrzucenia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 9) propozycję unieważnienia postępowania;
- 10) propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 11) rekomendacje dotyczące odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności.

§ 9. 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.

§ 10. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
- 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 3) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 5 Regulaminu;
- 4) wykonywanie zadań, o których mowa w § 7 i 8 Regulaminu;
- 5) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 11. 1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
- 2) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w §5 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 3) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 4) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji.

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

2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) sporządzenie protokołu z postępowania wraz z załącznikami;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji, jeśli są wymagane;
- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
- 5) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - c) dokonania jej archiwizacji.

§ 13. 1. Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji.

2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać odnotowany wraz z podaniem przyczyny.

3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji.

4. Przewodniczący Komisji przekłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

5. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.