

Zarządzenie Nr 34/2021

Burmistrza Krobi

z dnia 25 lutego 2021 r.

w sprawie nadania regulaminu prac Komisji Przetargowej

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

§ 1. Nadaję regulamin pracy Komisji Przetargowej, który stanowi załącznik do zarządzenia.

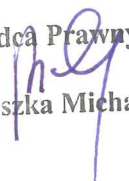
§ 2. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Krobi Nr 12/2010 z dnia 19 lutego 2010 r. w sprawie nadania regulaminu pracy Komisji Przetargowej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

- 1) Komisja Przetargowa
- 2) WO – a/a


BURMISTRZ
Łukasz Kubiak

Radca Prawny

Agnieszka Michalak

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Regulamin pracy Komisji Przetargowej powoływanej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§ 1. POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
2. Komisja Przetargowa powoływana jest do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, działa w oparciu o Zarządzenie Burmistrza i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (~~t.j.~~ Dz. U. z 2019 r. poz. 2019) oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
4. W skład Komisji Przetargowej wchodzi co najmniej następujące trzy osoby:
 - 1) Przewodniczący Komisji Przetargowej;
 - 2) Sekretarz Komisji Przetargowej – pracownik d/s Zamówień Publicznych;
 - 3) Członek Komisji Przetargowej.
5. Członkowie komisji ponoszą pełną, indywidualną odpowiedzialność za wykonywane czynności.
6. Pracownicy przygotowujący przedmiot zamówienia, określający wartość szacunkową zamówienia oraz wszelkie inne niezbędne informacje potrzebne do przygotowania postępowań o udzielenie zamówień publicznych ponoszą odpowiedzialność za wykonane czynności.

§ 2. PRAWA I OBOWIĄZKI OSÓB WCHODZĄCYCH W SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej wykonują swoje czynności w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.
2. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej nie mogą, do momentu upublicznienia w sposób przewidziany w ustawie Prawo zamówień publicznych, ujawniać przebiegu oraz wyniku badania i oceny ofert.
3. Komisja pracuje i rozstrzyga przy obecności:
 - 1) co najmniej dwóch członków, gdy Komisja powołana jest w składzie trzyosobowym,
 - 2) co najmniej trzech członków, gdy Komisja powołana jest w składzie cztero- lub pięcioosobowym,
 - 3) co najmniej czterech członków, gdy Komisja powołana jest w składzie sześćoosobowym,
 - 4) co najmniej $\frac{3}{4}$ składu, gdy Komisja powołana jest w składzie większym niż siedem osób.
4. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej mają prawo dostępu do wszystkich dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej składają oświadczenia w zakresie i na zasadach przewidzianych w art. 56 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami Komisji Przetargowej;

- 2) odebranie od osób wchodzących w skład Komisji Przetargowej oświadczeń, o których mowa w ust. 5;
 - 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem czynności przez Komisję Przetargową;
 - 4) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej.
7. Do obowiązków Sekretarza Komisji Przetargowej należy w szczególności:
- 1) przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru trybu udzielenia (propozycja wyboru trybu udzielenia przygotowana jest po uprzednim przygotowaniu na piśmie przedmiotu zamówienia, wartości szacunkowej zamówienia oraz wszelkich innych niezbędnych informacji potrzebnych do przygotowania postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez właściwych pracowników ze względu na zakres zamówienia lub innych osób posiadających wiedzę specjalną);
 - 2) przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego projektu dokumentacji postępowania oraz innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zależności od rodzaju prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (opracowanie i publikowanie ogłoszeń, w tym ogłoszeń o zamówieniu i ogłoszeń o zmianie ogłoszenia, ogłoszeń o wyniku postępowania, ogłoszeń o wykonaniu umowy, raportu z wykonania umowy, zamieszczanie na stronie internetowej zamawiającego wszystkich dokumentów i informacji wymaganych ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego; udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia itp.);
 - 3) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem;
 - 4) prowadzenie protokołu postępowania oraz piecza nad całością dokumentacji postępowania w sprawie zamówienia publicznego;
 - 5) prowadzenie innych czynności proceduralnych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

§ 3. BIEGLI

1. Jeśli dla prawidłowej oceny ofert niezbędne są wiadomości specjalne, Przewodniczący Komisji Przetargowej zwraca się do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego.
2. Osoba powołana na biegłego ma obowiązek złożenia oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 5.

§ 4. PRACE KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania i kończy wraz z wykonaniem ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do zadań Komisji Przetargowej należy przede wszystkim:
 - 1) prowadzenie negocjacji albo dialogu z wykonawcami, w przypadku gdy czynności tej wymaga tryb postępowania;
 - 2) dokonanie otwarcia ofert;
 - 3) badanie i ocena ofert;
 - 4) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji:
 - a) odrzucenia ofert wykonawców,
 - b) wykluczenia wykonawców,
 - c) wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - d) unieważnienia postępowania.

3. Na wezwanie Przewodniczącego Komisji Przetargowej osoby biorące udział w przygotowaniu lub przeprowadzeniu postępowania mają obowiązek udzielić wyjaśnień w zakresie niezbędnym do opracowania stanowiska Komisji Przetargowej w odniesieniu do złożonego odwołania.