

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ URZĘDU MIEJSKIEGO W MIEJSKIEJ
GÓRCIE powołanej w związku z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych w
Urzędzie Miejskim w Miejskiej Górcie

§ 1.

Regulamin określa organizację pracy, tryb pracy oraz zakres obowiązków Komisji Przetargowej powołanej Zarządzeniem nr 359/2023 Burmistrza Miejskiej Górki z dnia 27.10.2023 roku w celu przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej PZP.

§ 2.

1. Komisja Przetargowa, zwana dalej "komisją" rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą oraz aktami wykonawczymi, w zakresie powierzonych czynności.
3. Komisja zobowiązuje się do zachowania poufności i bezstronności w pracach komisji, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
4. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji. W razie nieobecności przewodniczącego komisji lub braku możliwości jego uczestnictwa w danym postępowaniu pracami komisji kieruje jeden z pozostałych stałych członków komisji przetargowej.
5. W razie nieobecności lub braku możliwości udziału w danym postępowaniu, któregośkolwiek ze stałych członków komisji przetargowej zastępuje go którykolwiek z powołanych rezerwowych członków komisji przetargowej. O konieczności uczestnictwa w komisji przetargowej powiadamia go przewodniczący.
6. Komisja przetargowa w każdym postępowaniu przetargowym musi składać się z co najmniej trzech członków. Przy czym co najmniej jeden z nich musi być z grupy, tzw. stałych członków komisji.
7. Członkowie komisji powołuje i odwołuje Burmistrz Miejskiej Górki, zwany dalej „kierownikiem zamawiającego”.
8. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
9. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust. 8 oraz w sytuacji, o której mowa w ust. 11 i 12, a także jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.
10. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy PZP.
11. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 10, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, a w jego miejsce powołuje nowego członka z listy rezerwowej. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego.

12. Członek komisji jest obowiązany wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 10, o czym informuje przewodniczącego komisji. Przepis ust. 11 stosuje się odpowiednio.

13. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 10, są nieważne. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem ust. 14, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 10, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

14. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 3.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji przetargowej zwany dalej „przewodniczącym komisji”.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) odbieranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 2 ust. 10, oraz poinformowania kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 2 ust. 11 i 12;
- 2) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
- 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 4) nadzorowania prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Oświadczenia, o których mowa w § 2 ust. 10, przewodniczący komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Sekretarza komisji powołuje kierownik zamawiającego spośród członków komisji. Sekretarz komisji uczestniczy w pracach komisji i prowadzi dokumentację postępowania. W przypadku nieobecności sekretarza lub braku możliwości uczestniczenia w postępowaniu przetargowym, jego obowiązki przejmuje inny członek komisji przetargowej wyznaczony przez przewodniczącego komisji.

5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać biegłych. Przepis art. 56 ustawy PZP stosuje się.

§ 4.

1. Komisja przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego:

- 1) specyfikację warunków zamówienia wraz z załącznikami, w tym projekt umowy;
- 2) ogłoszenia o zamówieniu wymagane ustawą dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Do Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

- 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia i wprowadzanie modyfikacji do specyfikacji;
- 2) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
- 3) dokonanie otwarcia ofert;
- 4) kierowanie pism do wykonawców o wyjaśnienie rażąco niskiej ceny;

- 5) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz wnioskowanie do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- 6) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 7) badanie i ocena ofert;
- 8) przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty bądź występowanie o unieważnienie postępowania do kierownika zamawiającego;
- 9) realizacja czynności zamawiającego w ramach procedur środków ochrony prawnej przewidzianych w ustawie;
- 10) zapewnienie, zgodnego z przepisami ustawy, wniesienia przez wykonawcę, którego oferta została wybrana, zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 11) przekazywanie ogłoszeń i zawiadomień, decyzji, a także oświadczeń woli w imieniu zamawiającego oraz innych informacji i dokumentów wymaganych ustawą, po akceptacji ich treści przez kierownika zamawiającego;
- 12) udostępnienie zainteresowanym protokołu postępowania i załączników w sposób oraz w formie określonej obowiązującymi przepisami;
- 13) sporządzanie informacji z otwarcia ofert;
- 14) zapewnienie, zgodnego z przepisami ustawy, zwrotu wniesionych przez wykonawców wadium;
- 15) przedstawianie do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.

3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 ustawy PZP, Komisja występuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

4. Komisja może obradować, gdy w jej czynnościach uczestniczą co najmniej trzy osoby z jej składu.

5. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród nieodrzuconych ofert, na podstawie indywidualnej oceny ofert, dokonanej przez członków komisji, wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia.

6. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje kierownik zamawiającego, zatwierdzając propozycję komisji przetargowej.

7. Komisja kończy pracę po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnieniu postępowania.

§ 5.

1. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie kierownika zamawiającego, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

3. Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji w zmienionym składzie, jeżeli kierownik zamawiającego odmówił zatwierdzenia propozycji komisji i unieważni postępowanie o udzielenia zamówienia publicznego na podstawie art. 225 pkt 6 ustawy PZP.

§ 6.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych i przepisy wykonawcze wydane do tej ustawy.