

ZARZĄDZENIE NR OA. 120.4.2021
BURMISTRZA MIASTA KOŁA
z dnia 29 stycznia 2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 54 i 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Ustala się następującą organizację komisji:

Pani Hanna Zywert	– Przewodnicząca,
Pani Eliza Zawadzka-Kotkowska	– Członek, Zastępca Przewodniczącego,
Pani Dorota Wilk	– Członek,
Pan Mariusz Grabarczyk	– Członek,
Pani Maria Bogusława Gaj	– Sekretarz Komisji.

2. Ustala się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2. Na wniosek Komisji do poszczególnych spraw mogą być powołani biegli, którzy będą brali udział w pracy Komisji bez prawa głosu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta Koła.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr OR.0050.64.2018 Burmistrza Miasta Koła z dnia 10 maja 2018 r. w zakresie dotyczącym Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Krzysztof Witkowski

[Signature]
RADCA PRAWNY
Błażej Samowski
Pz - ko/3017/11

Regulamin pracy komisji przetargowej

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Ilekroć w Regulaminie mowa o „ustawie” rozumie się przez to ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), dalej Pzp.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „kierowniku zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy.

ROZDZIAŁ II

Prace Komisji

§ 2. Komisja przetargowa jest komisją stałą – realizuje zadania wynikające z ustawy oraz z Regulaminu w stosunku do wszystkich zamówień których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000 złotych.

§ 3. 1. Komisja składa się z co najmniej 5 członków w tym Przewodniczącego, jego Zastępcy i Sekretarza.

2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji Przetargowej

3. Sekretarz prowadzi obsługę organizacyjną Komisji.

4. Zastępca Przewodniczącego wykonuje obowiązki Przewodniczącego w razie jego nieobecności lub niemożności działania Przewodniczącego.

5. Komisja działa minimum w 3 osobowym składzie.

§ 4. 1. Członkowie Komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia w zakresie wskazanym w przepisach ustawy.

2. Oświadczenia członków Komisji, o których mowa w ust. 1, stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

4. Status członka Komisji wygasa z chwilą wyłączenia, odwołania, rozwiązania stosunku pracy lub powołania nowej Komisji.

5. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z postępowania o zamówienie publiczne w przypadku zaistnienia konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ustawy.

6. W przypadku decyzję o wyłączeniu Przewodniczącego Komisji funkcję Przewodniczącego Komisji pełni Zastępca Przewodniczącego Komisji lub inna osoba powołana przez kierownika zamawiającego.

7. Decyzje w sprawach, o których mowa wyżej podejmowane są na piśmie i niezwłocznie doręczane bezpośrednio Przewodniczącemu Komisji oraz członkom Komisji, których dotyczą.

§ 5. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach.

2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.

3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej trzech jej członków.

4. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.

5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.

6. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.

7. 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 Komisji.

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

9. Z prac Komisji sporządza się protokół, w którym opisuje się przebieg postępowania, w szczególności: wyniki głosowań, dokonane czynności i działania proceduralne mające na celu przedstawienie kierownikowi zamawiającego wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania.

10. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza Sekretarz Komisji. Protokół podpisują członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu Komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu powinien zostać odnotowany w protokole.

11. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z rozstrzygnięciami Komisji.

12. Każdy z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu Komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.

§ 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 § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 7. W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem, w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony w procedurach o wartości równej lub przekraczającej progi unijne lub odpowiednio w trybie innym niż podstawowym dla zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne;
- 2) 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/wzorem umowy;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8.1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej – Sprostowanie (Ogłoszenie zmian lub dodatkowych informacji);
- 3) zamieszcza lub przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie prowadzonego postępowania wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą Pzp do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie negocjacji bez ogłoszenia i w trybie zamówienia z wolnej ręki;
- 5) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;
- 6) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy Pzp;
- 7) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
- 8) dokonuje otwarcia ofert;

- 9) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu konkurencyjnym, wniosków o dopuszczenie do udziału w partnerstwie innowacyjnym;
- 10) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- 11) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
- 12) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
- 13) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 14) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie;
- 15) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także propozycję w zakresie wezwania wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona do wyrażenia w wyznaczonym terminie pisemnej zgody na wybór jego oferty oraz w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych ustawą Pzp;
- 16) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
- 17) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
- 18) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w przepisach ustawy.

2. Przed sesją otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) najpóźniej przed otwarciem ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania udostępnia informację o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 2) informuje na stronie prowadzonego postępowania o zmianie terminu otwarcia ofert w sytuacji awarii systemu teleinformatycznego;
- 3) po otwarciu ofert udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:

- a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
- b) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

ROZDZIAŁ III

Członkowie Komisji

§ 8. 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. 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.

3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
- 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu, wniosków o dopuszczenie do udziału w partnerstwie innowacyjnym;

4. Do obowiązków członka Komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z niniejszym Regulaminem, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego Komisji;
- 2) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

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

2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 - 3 Regulaminu, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
- 2) podział prac między członków Komisji;
- 3) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 1 i 3 ustawy Pzp, przy czym oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności o których mowa w art. 56 ust.3 składa się przed rozpoczęciem prac w komisji oraz oświadczeń, o których mowa w § 56 ust. 5 Regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
- 4) odebranie od pracowników zamawiającego lub innych osób zatrudnionych przez zamawiającego, którzy mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 5 ustawy Pzp, pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 pkt 2-4 ustawy Pzp;
- 5) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 i 3 ustawy Pzp albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 i 3 ustawy Pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 i 3 ustawy Pzp, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 6) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 7) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
- 8) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
- 9) występowanie do kierownika zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych;
- 10) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza Komisji;
- 11) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

3.Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

4.Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

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

2.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 Pzp;
- 5) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
- 6) 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.

§ 12.1.Przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

2.Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

BURMISTRZ
Krzysztof Witkowski

znak sprawy:

PROTOKÓŁ
Komisji Przetargowej

**Wniosek o zatwierdzenie wyboru wykonawcy / unieważnienie* w postępowaniu
o zamówienie publiczne**

1.	Komisja przetargowa w składzie: Członkowie komisji przetargowej: Przewodniczący - Zastępca Przewodniczącego - Sekretarz - Członek - Członek - Członek -. powołana do przeprowadzenia postępowania
2.	Stwierdza spełnienie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw do wykluczenia z postępowaniu: Warunki udziału w postępowaniu wymagane od wykonawców spełnia/ją wykonawcy:
3.	Proponuje wykluczyć wykonawców: Z postępowania wykluczono wykonawców: Uzasadnienie wykluczenia:.
4.	Proponuje odrzucenie ofert: W postępowaniu odrzucono ofert. Uzasadnienie odrzucenia:

5.	<p>Oferta najkorzystniejsza:</p> <p>Na podstawie oceny i porównania złożonych ofert, proponujemy wybór oferty: numer oferty firma (nazwa) adres</p> <p>Uzasadnienie wyboru: </p>
6.	<p>Unieważnienie postępowania:</p> <p>Komisja Przetargowa wnosi o unieważnienie postępowania o udzielenie przedmiotowego zamówienia.</p> <p>Powody unieważnienia postępowania (należy podać podstawę prawną oraz uzasadnienie faktyczne i prawne): </p>
7.	<p>Wyniki głosowań: </p>
8.	<p>Zatwierdzenie wniosku:</p> <p>Prace komisji przetargowej zakończyły się w dniu ____ - ____ - ____ o godz. ____</p> <p>..... </p> <p style="text-align: right;">(podpisy członków komisji i podpis przewodniczącego komisji)</p>

<p>9.</p>	<p>Uwagi członków komisji przetargowej:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>10.</p>	<p>Potwierdzenie zapoznania się z treścią rozstrzygnięcia członka nieobecnego na posiedzeniu Komisji.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">(podpisy członków komisji)</p>

**- niepotrzebne skreślić*