

**ZARZĄDZENIE NR 34/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY FROMBORK**

z dnia 30 kwietnia 2021 r.

w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, prowadzenia negocjacji i oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniach oraz do badania i oceny złożonych ofert

Na podstawie art. 53, art. 54 oraz art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) Burmistrz Miasta i Gminy Frombork zarządza, co następuje:

§ 1. Powołuje się stałą Komisję Przetargową w następującym składzie:

- 1) Przewodnicząca – Alina Mozeluk
- 2) Z-ca Przewodniczącej – Agnieszka Kraińska
- 3) Sekretarz – Edyta Orzechowska
- 4) Członek – Agata Woźnica
- 5) Członek – Marlena Kowalska

§ 2. Komisja działa na podstawie Regulaminu pracy Komisji Przetargowej, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuje się Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Regulaminem pracy Komisji Przetargowej, ustawą Prawo zamówień publicznych i przepisami wykonawczymi do ustawy oraz do przedstawienia materiałów w sprawie postępowania.

§ 4. Traci moc Zarządzenie 135/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork z dnia 10 grudnia 2019 r. w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, prowadzenia negocjacji i oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniach oraz do badania i oceny złożonych ofert.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Zbigniew Pietkiewicz

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 34/2021

Burmistrza Miasta i Gminy Frombork

z dnia 30 kwietnia 2021 r.

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do oceny i wyboru ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonych w Urzędzie Miasta i Gminy Frombork, zwanej dalej „komisją”.

2. Regulamin stosuje się do komisji, o których mowa w art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.

4. Kierownikiem zamawiającego w Urzędzie Miasta i Gminy Frombork, w rozumieniu przepisów ustawy jest Burmistrz Miasta i Gminy Frombork.

5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

Rozdział 2. Tryb pracy komisji

§ 2. 1. Komisja przetargowa wykonuje zadania określone w art. 54 ustawy tzn. jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.

2. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

3. W zakresie określonego zamówienia publicznego, komisja rozpoczyna działalność z dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

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

5. 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.

6. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

7. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.

8. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 7, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.

9. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 3. 1. Komisja pracuje kolegalnie.

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

3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego, sekretarza komisji, 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.

4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.

5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

6. Członek komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).

7. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 4. 1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy, na zasadach określonych w ustawie i przekazują je sekretarzowi komisji.

2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy, 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 przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.

3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

4. Postanowienie ust. 3 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5. 1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, 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 § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6. 1. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem, z wyjątkiem przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego;

2) projekty dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy przygotowuje komórka organizacyjna wnioskująca o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i merytorycznie odpowiedzialna za jego realizację wspólnie z komisją.

§ 7. 1. W zakresie 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 ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie;

3) zamieszcza na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

4) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia,

5) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy;

6) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;

7) dokonuje otwarcia ofert;

8) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach;

9) wzywa wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;

10) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;

11) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;

12) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;

13) 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;

14) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;

15) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;

16) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;

17) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;

18) przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

§ 8. 1. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;

2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;

3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);

4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;

5) udostępnia informacje o nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte oraz cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

2. 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).

Rozdział 3.

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 9. Biorąc udział w pracach komisji **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. 1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
- 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach;
- 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 7 regulaminu.

2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji**, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 i 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
- 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 11. 1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 10 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
- 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ustawy i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
- 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
- 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;

7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;

8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;

9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

2. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

3. W czasie nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje zastępca przewodniczącego.

§ 12. 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) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;

4) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji.

Rozdział 4.

Zakończenie prac komisji

§ 13. 1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

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.

BURMISTRZ

Zbigniew Pietkiewicz

Załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy Komisji
Przetargowej

Frombork, dnia

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Imię
2. Nazwisko

*Niniejszym w imieniu własnym oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu pracy Komisji Przetargowej oraz przyjmuje funkcję
Komisji Przetargowej.*

Jako członek Komisji Przetargowej zobowiązuję się do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.

.....
czytelny podpis