

Załącznik do Zarządzenia nr 1/2025

Burmistrza Miasta Poręba

z dnia 02.01.2025 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Urzędu Miasta w Porębie

Rozdział 1. Zakres przedmiotowy

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej w Urzędzie Miasta w Porębie (zwanej dalej „Komisją Przetargową”), powoływanej celem przygotowywania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Regulamin stosuje się do zamówień, o których mowa w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie zawarte zostało odwołanie do ustawy bez wskazania odmiennie jej tytułu – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych zwaną dalej również „ustawą Pzp”.

Rozdział 2. Zadania Komisji Przetargowej

§ 2.

1. Komisja Przetargowa 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. Szczegółowy zakres obowiązków Komisji Przetargowej określony został w dalszej treści niniejszego Regulaminu.
2. Wykonując czynności, o których mowa w niniejszym Regulaminie, Komisja Przetargowa stosuje w szczególności przepisy: ustawy Pzp, właściwych dyrektyw Unii Europejskiej odnoszących się do udzielania zamówień.

Rozdział 3. Powoływanie i skład Komisji Przetargowej

§ 3.

1. Komisję Przetargową, o której mowa w § 2 ust. 1 powołuje Kierownik Zamawiającego – Burmistrz Miasta Poręba lub inna osoba upoważniona przez Burmistrza Miasta Poręba.
2. Komisja Przetargowa powoływana jest w składzie co najmniej trzyosobowym, w tym Przewodniczący Komisji Przetargowej oraz jej Sekretarz.
3. Skład osobowy Komisji Przetargowej jest stały przez cały czas trwania postępowania przetargowego, o ile nie staną na przeszkodzie trudności obiektywne.
4. Wyznaczanie osób do składu Komisji Przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji w zakresie znajomości przedmiotu zamówienia oraz przepisów o zamówieniach publicznych.
5. W skład Komisji Przetargowej każdorazowo powinna być powoływana osoba odpowiedzialna ze strony Zamawiającego za opis przedmiotu zamówienia.

§ 4.

Kierownik Zamawiającego, członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.

§ 5.

1. Osoby, o których mowa w § 4 składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp.
2. Przewodniczący Komisji Przetargowej wyłącza z jej prac członka, który:
 - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp;
 - 2) nie złożył oświadczenia (w tym także po zaistnieniu w toku prac Komisji Przetargowej okoliczności uzasadniających wykluczenie);
 - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
3. Czynności Komisji Przetargowej, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji Przetargowej zostanie

wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

4. W razie zaistnienia takiej potrzeby Kierownik Zamawiającego może powołać w skład Komisji Przetargowej dodatkowego członka/członków.

Rozdział 4. Obowiązki członków Komisji Przetargowej

§ 6.

1. Członkowie Komisji Przetargowej wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się przepisami prawa, zasadami etyki, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Udział członków Komisji Przetargowej w jej pracach, w tym w wyznaczonych przez Przewodniczącego posiedzeniach jest obowiązkowy.
3. W przypadku, gdy członek Komisji Przetargowej nie może wziąć udziału w jej pracach zobowiązany jest do wskazania uniemożliwiającej to przeszkody najpóźniej w terminie wyznaczonego posiedzenia lub w terminie wyznaczonym do dokonania danej czynności.
4. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
5. 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 swoje zastrzeżenia w formie pisemnej Kierownikowi Zamawiającego. Kierownik Zamawiającego potwierdza na piśmie wykonanie polecenia.
6. Członek Komisji powinien przedstawić w formie pisemnej swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji będący przedmiotem prac Komisji jest w jego przekonaniu niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
7. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.
8. Członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność za przeprowadzenie postępowania, a w szczególności za badanie i ocenę wniosków/ofert oraz innych dokumentów przetargowych pod względem formalnym tj. za ocenę ich zgodności z ogłoszeniem o zamówieniu, specyfikacją warunków zamówienia oraz za sprawdzenie podstaw do wykluczenia wykonawcy lub odrzucenia oferty.

Rozdział 5. Prace Komisji Przetargowej

§ 7.

1. Komisja Przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po zawiadomieniu jej członków o powołaniu przez Kierownika Zamawiającego Komisji Przetargowej.
2. 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 Przetargowej, może powołać biegłego lub biegłych.

§ 8.

1. Komisja Przetargowa wykonuje swoje czynności podczas posiedzeń zwoływanych przez Sekretarza Komisji Przetargowej lub w sposób ustalony przez Przewodniczącego Komisji.
2. Komisja pracuje kolegalnie.
3. Rozstrzygnięcia zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
4. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
5. Wszystkie dokumenty odzwierciedlające czynności wykonane przez Komisję Przetargową oraz jej decyzje wymagają podpisu wszystkich członków Komisji Przetargowej uczestniczących w ich dokonywaniu, z wyłączeniem sytuacji wynikających z niniejszego Regulaminu oraz treści decyzji o powołaniu, w których uprawnionym do jednoosobowego podpisania dokumentu jest Przewodniczący Komisji Przetargowej.
6. W okresie nieobecności Przewodniczącego Komisji Przetargowej, czynności zastrzeżone dla Przewodniczącego wykonuje Sekretarz Komisji Przetargowej.
7. Członkowie komisji przetargowej wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem, zgodnie z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 9.

1. Komisja Przetargowa przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego wszelką dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem oraz podejmuje inne konieczne czynności w postępowaniu, a w szczególności:
 - 1) przygotowuje zaproszenie do udziału w postępowaniu, wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 - 2) przygotowuje Specyfikację Warunków Zamówienia (wraz z projektowanymi postanowieniami umowy o udzielenie zamówienia publicznego – stanowiącymi załącznik do SWZ).

- 3) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnianej wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) przygotowuje propozycje wprowadzenia zmian do dokumentacji;
 - 5) wnioskuję o przedłużenie terminu do składania ofert;
 - 6) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 7) dokonuje otwarcia ofert – dokumentując tę czynność na formularzu „Informacja z otwarcia ofert”;
 - 8) przygotowuje propozycje wykluczenia wykonawcy w przypadkach określonych ustawą;
 - 9) przygotowuje propozycje odrzucenia oferty w przypadkach określonych w ustawie;
 - 10) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty niepodlegające odrzuceniu;
 - 11) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie;
 - 12) przyjmuje i analizuje wnoszone środki ochrony prawnej oraz przygotowuje projekty odpowiedzi na te środki.
2. Kierownik Zamawiającego zatwierdza przedłożone przez Komisję Przetargową dokumenty, o których mowa w ust. 1.
 3. Kierownik Zamawiającego odmawia zatwierdzenia dokumentów, o których mowa w ust. 1, jeżeli w jego ocenie są one niezgodne z obowiązującymi przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi, a w szczególności postanowienia w nich zawarte nie gwarantują wyboru najkorzystniejszej oferty lub są niekorzystne dla Zamawiającego. Odmowa zatwierdzenia musi zawierać pisemne uzasadnienie.

§ 10.

W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących przewidzianą w ustawie Prawo zamówień publicznych koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.

Rozdział 6. Zakończenie prac Komisji Przetargowej

§ 11.

Po zakończeniu wszystkich czynności związanych z udzieleniem danego zamówienia publicznego, Sekretarz Komisji Przetargowej przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia.

Rozdział 7. Przepisy końcowe

§ 12.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy i wydanych do niej aktów wykonawczych oraz przepisy dyrektyw Parlamentu Europejskiego i Rady.