

ZARZĄDZENIE NR 403/2021
BURMISTRZA WASILKOWA

z dnia 12 kwietnia 2021 r.

w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33. ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. *o samorządzie gminnym* (t.j. Dz.U. 2020 poz. 713 ze zm.), art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz.U. 2019 poz. 2019, z 2020 poz. 1492, poz. 2275), zarządza się, co następuje:

§ 1. Do przygotowania oraz przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto, oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, badania, oceny ofert powołuje się **stałą komisję przetargową** w składzie:

- 1) Przewodniczący: Zbigniew Tochwin,
- 2) Wiceprzewodniczący: Dominika Jocz, Piotr Kruszewski,
- 3) Członkowie: Joanna Kunikowska, Ewa Godlewska, Piotr Frach, Marta Goralewska, Beata Grzegorzczuk-
Andrejczuk, Tomasz Halicki, Edyta Kunda, Piotr Nietupski, Adam Radziszewski, Marcin Siedlecki,
Gabriela Waszczuk, Marcin Woroszyło, Marian Żukowski, Adam Butkiewicz, Maciej Bychowski,
Aneta
Chylicka, Robert Daniłowicz, Kazimierz Kmita.

§ 2. 1. Przewodniczący stałej komisji przetargowej, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący, do przygotowania oraz przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, badania, oceny ofert, w zależności od meritum zamówienia, wyznacza minimum trzy osoby spośród członków stałej komisji przetargowej, które utworzą **komisję przetargową ds. określonego postępowania**, zwaną dalej Komisją.

2. Prace Komisji, o której mowa w ust. 1 odbywają się w oparciu o *Regulamin pracy komisji przetargowej ds. określonego postępowania*, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Komisja, o której mowa w ust. 1 rozpoczyna pracę z dniem wyznaczenia i kończy ją z dniem podpisania umowy lub uprawomocnienia się unieważnienia postępowania, które prowadziła.

4. Do składu osobowego Komisji, o której mowa w ust. 1 może być powołany odrębnym zarządzeniem Burmistrza Wasilkowa pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia, kierownik jednostki organizacyjnej gminy lub biegły.

§ 3. Traci moc zarządzenie Burmistrza Wasilkowa nr 144/2019 z dnia 17 marca 2019 r. w sprawie powołania komisji przetargowej.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu stałej komisji przetargowej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


BURMISTRZ
Adrian Łuckiewicz

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ DS. OKREŚLONEGO POSTĘPOWANIA

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej ds. określonego postępowania, zwanej dalej Komisją, określa tryb pracy Komisji powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto.
2. Komisja prowadzi postępowania na podstawie art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 poz. 2019, z 2020 poz. 1492, poz. 2275), zwanej dalej ustawą.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.

§ 2

1. Komisja rozpoczyna prace z dniem wyznaczenia jej składu przez przewodniczącego stałej komisji przetargowej, a w przypadku jego nieobecności przez wiceprzewodniczącego.
2. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. 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, w szczególności do ochrony:
 - 1) informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych informacji na podstawie właściwych przepisów prawa,
 - 2) informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca zastrzegł w postępowaniu, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa,
 - 3) informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert nieujawnianych w protokole postępowania i załącznikach do niego lub przed momentem ich udostępnienia.
- 4) Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego lub uprawomocnieniem się unieważnienia postępowania.
- 5) Jeżeli umowa została zawarta przed ogłoszeniem przez Krajową Izbę Odwoławczą wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze (w przypadkach określonych w ustawie), Komisja ulega rozwiązaniu po wykonaniu czynności wynikających z wydanego prawomocnego wyroku lub z dniem uprawomocnienia się postanowienia kończącego postępowanie.

§3

1. W skład Komisji wchodzi:

- 1) **przewodniczący** - kieruje pracami Komisji, jest odpowiedzialny za sprawną organizację jej prac. Do zadań przewodniczącego należy:
 - a) kierowanie pracami Komisji, w szczególności wyznaczenie terminów posiedzeń oraz ich prowadzenie,
 - b) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) odbieranie oświadczeń, o których mowa w art. 56 ustawy po uprzedzeniu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,
 - e) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) ocena ofert w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

2) **sekretarz** - pracownik ds. zamówień publicznych.

Do zadań sekretarza należy:

- a) prowadzenie dokumentacji postępowania, w tym terminowe i właściwe sporządzanie protokołu z prowadzonego postępowania oraz korespondencji związanej z postępowaniem,
- b) protokołowanie posiedzeń Komisji,
- c) włączanie do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia oświadczeń, o których mowa w art. 56 ustawy,
- d) przygotowywanie projektów dokumentów opracowywanych przez Komisję, w tym ogłoszenia na usługi społeczne, projektów Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ),
- e) zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych i przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszeń, o których mowa w ustawie,
- f) w przypadkach określonych w ustawie zamieszczanie informacji na stronie prowadzonego postępowania,
- g) uzyskanie podpisów na dokumentach: członków Komisji oraz osób, z którymi dokonywane są uzgodnienia dokumentów,
- h) nadzór nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu oraz załączników, zgodnie z przepisami ustawy,
- i) przygotowanie egzemplarzy umów celem podpisania z wybranym wykonawcą,
- j) zarejestrowanie umów oraz przekazanie poszczególnych egzemplarzy umów zgodnie z rozdzielnikiem,
- k) zastępowanie przewodniczącego Komisji podczas jego nieobecności,
- l) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury zgodny z ustawą oraz aktami wykonawczymi

wydanymi na jej podstawie, m) ocena ofert w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia 3) **członek Komisji** - przedstawiciel(e) wnioskującego o wszczęcie postępowania.

Do zadań członka Komisji należy:

- a) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia (zmiany opisu), warunków wymaganych od wykonawców w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny ofert, znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert, istotnych warunków, jakie powinny zostać umieszczone w umowie, w granicach właściwości merytorycznej reprezentowanej komórki organizacyjnej,
- b) przygotowanie wyjaśnień dotyczących dokumentacji postępowania, w tym odpowiedzi na zapytania wykonawców związane z przedmiotem zamówienia w granicach właściwości merytorycznej reprezentowanej komórki organizacyjnej,
- c) ocena ofert w zakresie dotyczącym zgodności przedmiotu zamówienia z wymogiem zamawiającego, warunków wymaganych od wykonawców w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia oraz kryteriów oceny ofert w granicach właściwości merytorycznej reprezentowanej komórki organizacyjnej,
- d) współudział w przygotowywaniu SWZ,
- e) ocena ofert w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

2. Komisja pracuje kolegiально.

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

4. Nieobecność członka Komisji na posiedzeniu jest usprawiedliwiona w przypadku:

- 1) zwolnienia lekarskiego,
- 2) urlopu wypoczynkowego,
- 3) innych przewidzianych przepisami zwolnień od zajęć służbowych,
- 4) wykonywania czynności służbowych, na polecenie przełożonych.
5. W przypadku braku pełnego składu Komisji, jej praca nie ulega zawieszeniu, o ile nieobecność członka Komisji wynika z przyczyn określonych w ust. 4, z wyjątkiem nieobecności, która uniemożliwia dokonanie wyboru oferty. Do dokonania czynności wyboru oferty najkorzystniejszej niezbędnych jest co najmniej trzech członków Komisji.
6. Skład Komisji może ulec zmianie w przypadkach:
 - 1) opisanych w ustawie,
 - 2) zaistnienia okoliczności uniemożliwiających pracę w Komisji przez któregokolwiek z członków,
 - 3) w innych uzasadnionych przypadkach.
7. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów.

§4

1. Komisja może wnioskować do Burmistrza 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.

§5

Komisja, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:

- 1) weryfikuje dokumenty będące załącznikami do wniosku o wszczęcie postępowania,
- 2) przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia:
 - a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, z wyjątkiem trybów podstawowych,
 - b) projekt SWZ,
 - c) projekt innych dokumentów związanych z prowadzoną procedurą.

§ 6

Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje dokumenty związane z procedurą, w szczególności:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji postępowania,
- 2) przygotowuje projekt odpowiedzi na pytania wykonawców dotyczące dokumentacji postępowania,
- 3) przygotowuje projekt zmiany treści dokumentacji postępowania,
- 4) prowadzi negocjacje z zaproszonymi wykonawcami, w przypadku gdy ustawa dopuszcza prowadzenie takich negocjacji,
- 5) dokonuje przyporządkowania złożonym ofertom numerów obowiązujących w postępowaniu,
- 6) dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz bada i ocenia oferty,
- 7) wnioskuje o zwrócenie się do wykonawcy o przedłużenie terminu związania ofertą, o złożenie, uzupełnienie oświadczeń, dokumentów lub pełnomocnictw, o złożenie wyjaśnień, wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty, unieważnienie postępowania, a także przedstawia propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej w przypadkach określonych w ustawie,
- 8) ocenia oferty lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu niepodlegające odrzuceniu,
- 9) wnioskuje o odrzucenie oferty lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu złożonych po terminie,
- 10) analizuje informacje przekazane przez wykonawcę na podstawie art. 181 ust. 1 ustawy,

- 11) analizuje przestaną przez wykonawcę kopię odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie lub wnioskuję do Burmistrza o nieudzielanie odpowiedzi,
- 12) wnioskuję do Burmistrza o powołanie biegłych.

§7

1. Komisja dokonuje otwarcia ofert w terminie określonym w dokumentacji postępowania.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje się kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Podczas otwarcia ofert ogłaszane są w poniższej kolejności następujące informacje:
 - 1) nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców,
 - 2) informacje dotyczące ceny lub kosztu lub pozostałych kryteriów ofert.
4. Każdy członek Komisji składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, pisemne oświadczenia, o których mowa w art. 56 ustawy. Przed odebraniem odpowiedniego oświadczenia, przewodniczący, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy, przewodniczący niezwłocznie wnioskuję do Przewodniczącego Stałej Komisji Przetargowej o wyłączenie członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Członek Komisji jest obowiązany w każdym czasie, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy, powiadomić Przewodniczącego Stałej Komisji Przetargowej o tych okolicznościach.
7. Przewodniczący Komisji w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 56 ustawy, odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia odpowiednie oświadczenie. Przed odebraniem oświadczenia uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

§ 8

1. Komisja przy dokonywaniu wyboru oferty stosuje wyłącznie zasady i kryteria określone w dokumentacji postępowania.
2. Każdy z członków Komisji dokonuje indywidualnej oceny ofert niepodlegających odrzuceniu, w zakresie kryteriów opisanych w specyfikacji. Ocenę końcową oferty stanowi iloczyn sumy punktów przyznanych przez oceniających dla danego kryterium i znaczenia (procentowego) danego kryterium. Ocena końcowa jest równa sumie ocen uzyskanych przez wykonawcę za poszczególne kryteria. Zbiorcze zestawienie oceny ofert można sporządzić przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

§9

Wszelkie czynności wykonywane przez Komisję w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego dokonywane są w oparciu o ustawę, wydane na jej podstawie rozporządzenia, inne obowiązujące przepisy prawa, wytyczne oraz zapisy określone w dokumentacji postępowania.

§ 10

1. W przypadku wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej przewodniczący komisji niezwłocznie zwołuje posiedzenie Komisji.
2. Wszystkie osoby biorące udział w przygotowaniu postępowania lub postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego Komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie odpowiedzi

na odwołanie oraz wskazać dowody stwierdzenia faktów.

3. Komisja przedstawia Burmistrzowi projekt odpowiedzi na odwołanie.
4. Przewodniczący Komisji odpowiada za przekazanie kopii dokumentacji postępowania Krajowej Izbie Odwoławczej w związku z odwołaniem.

§11

1. W przypadku kontroli uprzedniej zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub kontroli doraźnej wszczętej przed zawarciem umowy, przewodniczący Komisji odpowiada za przekazanie kopii dokumentacji postępowania, w celu przeprowadzenia kontroli.
2. W przypadku zawarcia w informacji o wyniku kontroli zaleceń pokontrolnych Komisja dokonuje czynności w celu usunięcia stwierdzonych naruszeń.

§12

1. Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać odnotowany wraz z podaniem przyczyny.
3. Przewodniczący Komisji przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.