

ZARZĄDZENIE NR 177/2022
BURMISTRZA MIESZKOWIC
z dnia 8 grudnia 2022r.

w sprawie określenia regulaminu pracy komisji przetargowej .

Rozdział 1

Część ogólna

§ 1. 1. Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) „**zamawiający**” – Gmina Mieszkowice;
- 2) „**ustawa**” – ustawa Prawo zamówień publicznych;
- 3) „**zamówienie publiczne (zamówienie)**” – umowa odpłatna zawierana między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 4) „**biegły**” – osoba posiadająca wiadomości specjalne, niezbędne z punktu widzenia prawidłowości przygotowania i przeprowadzenia danego postępowania, która zostanie wyznaczona do pełnienia tej funkcji przez kierownika zamawiającego;
- 5) „**Urząd**” – Urząd Miasta w Mieszkowicach;
- 6) „**kierownik zamawiającego**” – Burmistrz Mieszkowic;
- 7) „**komisja przetargowa**” – zespół pomocniczy kierownika zamawiającego, powołany do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania;
- 8) „**komórka merytoryczna**” – wydział, referat, biuro, , samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie odpowiedzialne od strony merytorycznej za organizację i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz za jego realizację;
- 9) „**radca prawny**” - osoba posiadająca prawo do wykonywania zawodu radcy prawnego, jak również osoba posiadająca prawo do wykonywania zawodu adwokata.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego, Burmistrzu Mieszkowic , Skarbniku, naczelniku komórki merytorycznej, należy przez to rozumieć również osoby ich zastępujące lub upoważnione.

§ 2. 1. Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji, powołanej dla przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień równych lub przekraczających progi unijne.

2. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania i działa do momentu zakończenia postępowania, chyba, że zarządzenie Burmistrza w sprawie powołania komisji przetargowej stanowi inaczej.

3. Komisję przetargową obowiązują w szczególności:

- 1) przepisy ustawy wraz z aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie;
- 2) przepisy dotyczące finansów publicznych;
- 3) postanowienia umów o dofinansowanie realizacji projektów ze środków zewnętrznych, których dotyczy zamówienie;
- 4) wytyczne, instrukcje danego programu, w ramach którego realizowany jest projekt, którego dotyczy zamówienie;
- 5) postanowienia niniejszego zarządzenia.

Rozdział 2

Obowiązki członków komisji i innych osób uczestniczących w pracach komisji przetargowej

§ 3. 1. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie komisji;
- 2) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 3) odebranie od osób wykonujących czynności w postępowaniu oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy, a w przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu takich okoliczności, niezłożenia przez niego oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą - poinformowanie o tym fakcie kierownika zamawiającego;
- 4) przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w pkt 3, uprzedzenie osób wykonujących czynności w postępowaniu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia;
- 5) wyznaczanie terminów i miejsca posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
- 6) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania pod względem formalno-prawnym.

2. Do zadań zastępcy przewodniczącego komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie komórki merytorycznej;
- 2) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania pod względem merytorycznym.

3. Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie podstawowych czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu potwierdzającego przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) opracowywanie projektu specyfikacji warunków zamówienia i jej zmian, wymaganych ogłoszeń i ich zmian, wniosków, odpowiedzi, wystąpień i innych dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem oraz wysyłanie wszelkiej korespondencji do wykonawców;
- 3) zamieszczanie, udostępnianie oraz przekazywanie do publikacji ogłoszeń i ich zmian na zasadach określonych w ustawie;
- 4) kompletowanie i systematyzowanie dokumentów w toku postępowania;
- 5) przygotowywanie projektów pism we wszystkich sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 6) zapewnienie w trakcie postępowania przechowywania dokumentacji postępowania w sposób uniemożliwiający jej zdekompletowanie i zapoznanie się z jej treścią osób nieupoważnionych;
- 7) zastępowanie przewodniczącego komisji przetargowej.

4. Do obowiązków wszystkich członków komisji przetargowej, należy w szczególności:

- 1) udział w posiedzeniach komisji;
- 2) opracowanie ostatecznej treści projektu specyfikacji warunków zamówienia i jej zmian, wymaganych ogłoszeń i ich zmian, wniosków, odpowiedzi, wystąpień i innych dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 3) merytoryczne zbadanie i ocena wniosków oraz ofert złożonych w postępowaniu;
- 4) wykonywanie, na polecenie przewodniczącego komisji, innych czynności związanych z jej pracami;
- 5) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

5. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji podejmie decyzję o

powołaniu biegłego. Do biegłych stosuje się odpowiednio art. 56 ustawy. Biegły przedstawia opinię w formie pisemnej, elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

6. W przypadku niepowołania przez kierownika zamawiającego do składu komisji przetargowej sekretarza komisji lub w przypadku jego nieobecności, przewodniczący komisji przejmuje zadania określone w ust. 3.

Rozdział 3

Prace komisji

§ 4. 1. Komisja przetargowa pracuje kolegiально.

2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.

3. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy składu komisji przetargowej.

4. Posiedzenia komisji przetargowej mogą odbywać się w trybie stacjonarnym lub zdalnym.

5. Osoby wchodzące w skład komisji przetargowej zobowiązane są złożyć pisemne oświadczenia, o których mowa w art. 56 ustawy.

6. Komisja przetargowa przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego:

- 1) projekt specyfikacji warunków zamówienia oraz jej zmiany;
- 2) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia oraz jego zmiany;
- 3) projekty innych dokumentów;
- 4) protokół;
- 5) korespondencję prowadzoną z wykonawcami i innymi podmiotami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności korespondencję z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych.

7. 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.

8. Kierownik zamawiającego zatwierdza propozycję komisji przetargowej lub stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

Rozdział 4

Zakończenie prac komisji

§ 5. 1. Komisja przetargowa kończy prace z dniem pisemnego wycofania wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, unieważnienia postępowania.

2. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska, a następnie przekazywana do archiwum zakładowego Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówień publicznych finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych jest przekazywana na wniosek naczelnika właściwej komórki merytorycznej bądź dyrektora właściwej jednostki organizacyjnej gminy do wydziału merytorycznego bądź jednostki organizacyjnej gminy celem przechowywania zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, wytycznymi, procedurami, instrukcjami.

Burmistrz
Andrzej Salwa

