

Zarządzenie Nr 49/2021
BURMISTRZA WIELENIA
z dnia 12.03.2021 roku

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz regulaminu jej pracy

Na podstawie art. 53 oraz 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn.zm.) w związku z art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuję stałą komisję przetargową do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Wieleniu, zwaną dalej „Komisją” w składzie:

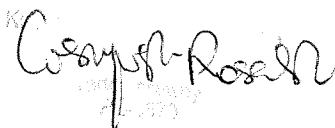
- 1) Radosław Janecki – przewodniczący;
- 2) Marcin Waśko – członek;
- 3) Jerzy Anioła – członek;
- 4) Rafał Figlarz – członek;
- 5) Dariusz Glazer – członek;
- 6) Pracownik komórki merytorycznej właściwej dla przedmiotu zamówienia - sekretarz komisji.

§ 2. Wprowadzam Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Wieleniu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 163/2019 Burmistrza Wielenia z dnia 25 listopada 2019r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Elżbieta Rybarczyk


Wiesław Rosol





REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ w Urzędzie Miejskim w Wieleniu

§ 1.

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „Kierowniku Zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Komisji” – należy przez to rozumieć komisję powołaną do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000,00 zł.
- 2) „PZP” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych,
- 3) „Regulaminie” – niniejszy regulamin.

§ 3.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym, w tym przewodniczący i sekretarz.
3. W skład Komisji muszą wchodzić osoby posiadające wiedzę z dziedziny związanej z przedmiotem zamówienia umożliwiającą dokonanie oceny ofert. Członkowie Komisji muszą znać przedmiot zamówienia oraz zasady udzielania zamówień publicznych.
4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
5. Członkowie Komisji wykonują powierzone czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
6. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
7. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji,
 - 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
 - 3) niezwłoczne informowania Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji,
 - 4) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 5.
8. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczenie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań wraz z podziałem obowiązków pomiędzy członków komisji,

- 2) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 5 albo złożył nieprawdzie oświadczenie, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów,
 - 3) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy,
 - 4) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji.
9. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowaniu oraz jego rzetelne dokumentowanie.
10. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
- 1) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji, jeśli są wymagane,
 - 2) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
 - 3) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, w tym sporządzenie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem,
 - 4) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrolne,
 - c) dokonania jej archiwizacji.

§ 4.

1. Podstawą podejmowania decyzji przez Komisję jest PZP oraz oświadczenia i dokumenty składane przez wykonawców.
2. Z posiedzenia Komisji może zostać sporządzony protokół, w którym opisuje się przebieg posiedzenia.
3. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów.
4. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego.
5. Członek Komisji może zgłosić odmienny pogląd niż pozostali członkowie Komisji i żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

§ 5.

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 PZP.
2. Przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, członkowie Komisji składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP.
3. Najpóźniej po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, członkowie Komisji składają w formie pisemnej oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP.
4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP, członkowie Komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z

przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenie Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

6. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 PZP 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, kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji- Kierownika Zamawiającego.
7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności nie wpływających na wynik postępowania.

§ 6.

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do Kierownik Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalistycznych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenie biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 7.

W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) SWZ wraz z załącznikami w tym projekt umowy,
- 2) sprostowania i zmiany ogłoszeń o zamówieniu,
- 3) wyjaśnienia i zmiany w dokumentach zamówienia (SWZ, Opis potrzeb i wymagań i inne dokumenty niezbędne do udzielenia zamówienia),
- 4) zaproszenia do składania ofert, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, udziału w negocjacjach itp.,
- 5) pisma powstałe w toku badania i oceny ofert, wniosków, wezwań, zapytań do wykonawców, treści wyjaśnień i innych pism wymaganych przepisami PZP,
- 6) notatki z negocjacji albo dialogu z wykonawcami,
- 7) informacje z otwarcia ofert,
- 8) propozycje odrzucenia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
- 9) propozycje unieważnienia postępowania,
- 10) propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej,
- 11) rekomendacje dotyczące odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności,
- 12) propozycje ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

§ 8.

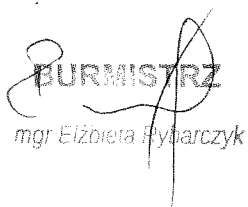
Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą 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. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji Przetargowej.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji Przetargowej powinien zostać odnotowany wraz z podaniem przyczyny.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji Przetargowej co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji Przetargowej.
4. Przewodniczący Komisji Przetargowej przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy PZP.


BURMISTRZ
mgr Elżbieta Rybarczyk

....., dnia r.

.....
zamawiający

.....
nazwa postępowania

.....
znak sprawy

.....
imię i nazwisko składającego oświadczenie

OŚWIADCZENIE O NIEPODLEGANIU WYŁĄCZENIU Z POSTĘPOWANIA

Niniejszym, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, składam oświadczenie jako:

☐	kierownik zamawiającego
☐	członek komisji przetargowej
☐	inna osoba wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego
☐	osoba mogąca wpłynąć na wynik tego postępowania
☐	osoba udzielająca zamówienia

o braku istnienia po mojej stronie konfliktu interesów, tj. o braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 p.z.p.

Zgodnie z art. 56 ust. 2 p.z.p. konflikt interesów występuje wówczas, gdy 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:

- 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
- 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

....., dnia r.

.....
zamawiający

.....
nazwa postępowania

.....
znak sprawy

.....
imię i nazwisko składającego oświadczenie

OŚWIADCZENIE O NIEPODLEGANIU WYŁĄCZENIU Z POSTĘPOWANIA

Niniejszym, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, składam oświadczenie jako:

☐	kierownik zamawiającego
☐	członek komisji przetargowej
☐	inna osoba wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego
☐	osoba mogąca wpłynąć na wynik tego postępowania
☐	osoba udzielająca zamówienia

o braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 p.z.p.

Zgodnie z art. 56 ust. 3 p.z.p. 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 zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 06.06.1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444), o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

Potwierdzam, iż kierownik zamawiającego uprzedził mnie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia¹.

.....

¹ Jeżeli oświadczenie wypełnia kierownik zamawiającego zdanie należy wykreślić.