

Zarządzenie Nr 8/2022
Burmistrza Miasta Skórcz
z dnia 18 stycznia 2022 r.

w sprawie powołania stałej komisji przetargowej i określenia regulaminu jej pracy

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 ze zmianami) oraz art. 53 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 ze zmianami)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się stałą komisję do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zwaną dalej „komisją przetargową”. W skład komisji przetargowej wchodzi:

- 1) Marcin Hałas – przewodniczący, sekretarz;
- 2) Łukasz Łęczyński - członek;
- 3) Barbara Graban - członek;
- 4) Roman Pietrzykowski - członek;

§ 2. Określa się regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 7/2018 Burmistrza Miasta Skórcz z dnia 25 stycznia 2018 r. w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowań w sprawie zamówień publicznych oraz określenia regulaminu jej pracy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Burmistrz Miasta Skórcz
Janusz Kosecki

Regulamin pracy stałej komisji przetargowej

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. Regulamin stosuje się do komisji powołanej na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zmianami), zwanej dalej „ustawą”
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć Burmistrza Miasta Skórcz.

Rozdział 2 Skład, organizacja i tryb pracy komisji

§ 2.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
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.
4. Komisja składa się z 4 członków.
5. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

§ 3.

1. Komisja pracuje kolegialnie.
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 zostaje sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza /członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregokolwiek 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 trzech jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen. W przypadku równej liczby głosów głos Przewodniczącego jest decydujący.
5. W przypadku obecności mniej niż trzech 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 przetargowej 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 ust. 3 ustawy.
2. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy, członek komisji składa przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Oświadczenie zachowuje ważność do chwili ujawnienia się w toku postępowania okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy.
3. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, 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.
4. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 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.
6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
7. Postanowienie ust. 5 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 i prowadzenia postępowania komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) opracowanie i przedstawienie do akceptacji dokumentów zamówienia, w szczególności dokumentów sporządzonych przez zamawiającego lub dokumentów, do których zamawiający odwołuje się, innych niż ogłoszenia, służących do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym specyfikacji warunków zamówienia albo opisu potrzeb i wymagań;
 - 2) uzasadnienie przesłanek wyboru trybu w postępowaniach o wartości równej lub wyższej niż progi unijne zgodnie z przepisami odpowiednio: art. 153 (negocjacje z ogłoszeniem), art. 170 (dialog konkurencyjny), art. 189 (partnerstwo innowacyjne), art. 209 (negocjacje bez ogłoszenia), art. 305 (zamówienie z wolnej ręki) z uwzględnieniem analizy potrzeb i wymagań;
 - 3) uzasadnienie przesłanek wyboru trybu w postępowaniach o wartości mniejszej niż progi unijne zgodnie z przepisami odpowiednio: art. 189 (partnerstwo innowacyjne), art. 301 (negocjacje bez ogłoszenia), art. 305 (zamówienie z wolnej ręki);
 - 4) uzasadnienie przesłanek odstąpienia od komunikacji z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zgodnie z art. 65 ustawy;
 - 5) opracowanie i przedstawienie do akceptacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
 - 6) przekazanie do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych;

- a) ogłoszenia o zamówieniu,
 - b) ogłoszenia o zmianie ogłoszenia,
 - c) ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie negocjacji bez ogłoszenia i w trybie zamówienia z wolnej ręki;
- 7) zamieszczenie ww. ogłoszeń na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
 - 8) zamieszczenie specyfikacji warunków zamówienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
 - 9) przygotowanie propozycji wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;
 - 10) przygotowanie i przedłożenie kierownikowi zamawiającego projektów zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy;
 - 11) prowadzenie negocjacji albo dialogu z wykonawcami w przypadkach określonych przepisami ustawy;
 - 12) dokonanie otwarcia ofert;
 - 13) dokonanie badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w aukcji elektronicznej;
 - 14) przekazanie prezesowi UZP informacji o złożonych odpowiednio wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach;
 - 15) wzywianie wykonawców lub wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 16) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 17) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskowanie do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 18) analiza wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawienie kierownikowi zamawiającego rekomendacji dotyczącej odpowiedzi na odwołanie;
 - 19) przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych przepisami ustawy;
 - 20) sprawdzenie wniesionego przez wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 21) przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
 - 22) zamieszczenie ogłoszenia o wyniku postępowania Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazani ogłoszenia o udzieleniu zamówienia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w ustawie.
2. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych 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

§ 7.

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) złożenie zdania odrębnego;
- 5) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 8.

Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

- 1) złożenie oświadczeń, o których mowa w art. 56 ustawy;



- 2) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) wykonywanie zakresu obowiązków powierzonych przez przewodniczącego komisji lub wykonywanie zakresu obowiązków określonych w dokumencie powołania do prac w komisji przetargowej;
- 4) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
- 5) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, w szczególności w zakresie oceny podmiotowej, analizy treści oferty w zakresie oferowanego przedmiotu zamówienia;
- 6) czynny udział w pracach komisji;
- 7) rzetelne, bezstronne i obiektywne przygotowanie oraz opracowanie powierzonych spraw;
- 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi komisji;
- 9) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji;
- 10) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi komisji;
- 11) przekazywanie przewodniczącemu wszelkich druków, formularzy wraz z opracowanym stanowiskiem lub przedstawienie ich w trakcie spotkania komisji do wspólnego zaopiniowania;
- 12) nieujawnianie informacji związanych z pracami komisji osobom trzecim;
- 13) ponoszenie odpowiedzialności w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§ 9.

Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 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 ust. 2-3 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 ust. 2-3 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2-3 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2-3 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) udostępnienie na potrzeby prac komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;
- 7) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
- 8) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
- 9) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert - występowanie z wnioskiem do kierownika zamawiającego o zasilenie składu komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia biegłych, rzeczoznawców lub konsultantów;
- 10) w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej przez wykonawców - zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia komisji, stanowisko komisji przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia kierownikowi zamawiającego;
- 11) możliwość wystąpienia z wnioskiem/propozycją wniesienia skargi do sądu na wyrok Krajowej Izby Odwoławczej;
- 12) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
- 13) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania;

- 14) zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności - zarówno przed, jak i w okresach między spotkaniami komisji - przed osobami nieuprawnionymi;
- 15) organizacja pracy w sposób zapewniający terminowe przekazanie i opracowanie odpowiednich dokumentów, informacji, raportów, wymaganych procedurą o zamówienia publiczne kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Zamówień Publicznych, organom kontroli, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- 16) reprezentowanie komisji wobec osób trzecich.

§ 10.

Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) złożenie oświadczeń, o których mowa w art. 56 ustawy;
- 2) zapoznanie członków komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego;
- 3) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 4) sporządzanie notatek/protokołów z posiedzeń komisji;
- 5) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 6) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
- 7) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 8) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 9) bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne w trakcie jego trwania;
- 10) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 11) przedkładanie kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi albo upoważnionemu pracownikowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję;
- 12) na wniosek wykonawcy oraz po uprzednim zaakceptowaniu przez przewodniczącego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie, udostępnienie treści protokołu postępowania i/lub załączników do niego;
- 13) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - c) dokonania jej archiwizacji.

Rozdział 4.

Zakończenie prac komisji

§ 11.

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.

