

ZARZĄDZENIE NR 32/2023
BURMISTRZA MIASTA SEJNY

z dnia 8 marca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu Komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień w trybie ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sejny

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40), oraz art. 54 i art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.).

zarządza się,co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień w trybie ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sejny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta, Kierownikowi Referatu Przestrzennego i Gospodarczego Urzędu Miasta Sejny.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 15/16 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 11 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu Komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sejny.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Sejny


Arkadiusz Adam Nowalski

Regulamin pracy komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybie ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sejny

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa organizację, skład, tryb pracy i zakres obowiązków członków komisji przetargowej, powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz jej kompetencje.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego.
3. Komisja nie może dokonywać czynności innych, niż określone w ustawie lub regulaminie komisji.
4. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy.

§ 2. Tryb powołania Komisji

1. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową.
3. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
4. Komisja przetargowa powołana jest w składzie co najmniej trzyosobowym.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji,
 - 2) Sekretarz Komisji,
 - 3) Członek Komisji.

§ 3. Organizacja pracy Komisji

1. Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu Zarządzenia Burmistrza Miasta Sejny o powołaniu komisji oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez przewodniczącego komisji w terminach zapewniających sprawny przebieg prac.
3. Komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania.
4. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.
6. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej 3 członków.
7. Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem, wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych (rzeczoznawców). We wniosku komisja wskazuje osobę biegłego (rzeczoznawcy) oraz dołącza uzasadnienie wniosku.

§ 4. Obowiązki Komisji

1. Komisja przetargowa powołana do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności sporządza projekty następujących dokumentów:

- 1) Ogłoszenie o zamówieniu,
- 2) Specyfikację warunków zamówienia,
- 3) Propozycje pism do oferentów.

2. Dokumenty sporządzone przez komisję przetargową wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.

3. W przypadku gdy czynność komisji przetargowej nie zostanie zatwierdzona przez kierownika zamawiającego, komisja przetargowa powtarza tę czynność, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami o zamówieniach publicznych. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.

4. Komisja przetargowa nie ma prawa ujawnić informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym przede wszystkim informacje niejawne, chronione dane osobowe oraz tajemnicę przedsiębiorstwa, zawarte w ofertach.

§ 5. Oświadczenia o bezstronności

1. Członkowie komisji przetargowej:

- 1) przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 56 ust. 3 Pzp, z uwzględnieniem postanowień ust. 2.
- 2) po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających ubiegać się o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 56 ust. 2 Pzp, z uwzględnieniem postanowień ust. 2.

2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1, członek komisji przetargowej obowiązany jest niezwłocznie, poinformować o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.

3. Przewodniczący komisji przetargowej informuje kierownika zamawiającego o okolicznościach wskazanych w ust. 2, jak również o każdym przypadku nie wywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami Pzp oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, kierownik zamawiającego odwołuje członka komisji przetargowej.

5. Czynności komisji przetargowej, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka, o którym mowa w ust. 2, podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 7, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.

6. Przepisy ust. 1–4 mają odpowiednie zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.

7. Przepisu ust. 5 nie stosuje się do czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.

8. Przepisy ust. 3–5 stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji przetargowej zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, lub w przypadku, gdy złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

§ 6. Obowiązki Przewodniczącego Komisji

1. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący, do którego zadań należą w szczególności:

- 1) wyznaczanie miejsc, terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 2) podział prac między członków komisji przetargowej,
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

4) odebranie od członków komisji przetargowej, oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń o treści określonej w § 5 ust. 1.

2. Przewodniczący komisji przetargowej po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przekazuje, za pokwitowaniem, wszystkie dokumenty związane z pracą komisji przetargowej kierownikowi zamawiającego.

§ 7. Obowiązki Sekretarza Komisji

1. Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie prac komisji przetargowej,
- 2) prowadzenie protokołu z postępowania,
- 3) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji,
- 4) obsługa techniczno – organizacyjna prac komisji,
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
- 6) zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8. Obowiązki Członków Komisji

1. Członkowie komisji przetargowej wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

2. Czynny udział w pracach komisji.

3. Wykonywanie poleceń przewodniczącego komisji.

4. Niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego komisji lub kierownika Zamawiającego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

5. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

§ 9. Protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określone w ustawie.

2. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne wraz z załącznikami, o których mowa w art. 73 ustawy podpisują wszyscy członkowie komisji.

3. Przewodniczący komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego protokół z postępowania o zamówienie publiczne, wraz z niezbędnymi załącznikami do zatwierdzenia.

§ 10. Przygotowanie postępowania

1. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego, w szczególności następujące dokumenty:

- 1) Opis przedmiotu zamówienia wraz z udokumentowaniem wartości szacunkowej,
- 2) Projekt SWZ zawierający m.in. warunki udziału w postępowaniu, warunki wykluczenia z postępowania, kryteria oceny ofert, wykaz wymaganych oświadczeń i dokumentów, istotne dla stron postanowień umowy,
- 3) Inne niezbędne dokumenty.

§ 11. Czynności podejmowane przed otwarciem ofert

1. Sekretarz komisji lub inna wyznaczona przez Przewodniczącego osoba z Komisji:

- 1) Zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do składania ofert w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 2) W wymaganych przypadkach przygotowuje do publikacji na stronie internetowej prowadzonego postępowania SWZ i inne niezbędne dokumenty.

3) Opracowuje wyjaśnienia dotyczące treści SWZ, odpowiedzi, w przypadkach wymaganych przygotowuje je do publikacji na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

§ 12. Otwarcie ofert

1. Komisja zapewnia, aby z zawartością ofert nie można było zapoznać się przed upływem terminu ich otwarcia.

2. Komisja, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

3. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

4. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:

- 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
- 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

§ 13. Ocena i badanie ofert

1. W toku badania i oceny ofert komisja przetargowa może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz przedmiotowych środków dowodowych lub innych składanych dokumentów lub oświadczeń.

2. Komisja poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

3. Komisja żąda od wykonawcy wyjaśnień jeżeli zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia lub budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w dokumentach zamówienia.

4. Komisja wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą.

5. Komisja bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy nie podlegają one odrzuceniu.

6. Komisja przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem bądź występuje o unieważnienie postępowania.

7. Komisja dokonuje innych niezbędnych czynności określonych ustawą.

§ 14. Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w SWZ.

2. Jeżeli jedynym kryterium oceny ofert jest cena, oferta wykonawcy z najniższą ceną spośród prawidłowych ofert złożonych w danym postępowaniu uznana zostaje za najkorzystniejszą.

3. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia unieważnia się postępowanie o udzielenia zamówienia, chyba że kierownik Zamawiającego podejmie decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia.

4. Przedstawione oceny ofert oraz propozycje wybory najkorzystniejszej oferty Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego.

5. Zakończenie prac Komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

§ 15. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia.