

**ZARZĄDZENIE NR V/95/21
BURMISTRZA SOLCA KUJAWSKIEGO
Z DNIA 1 PAŹDZIERNIKA 2021 ROKU**

w sprawie powołania Komisji Przetargowej oraz ustalenia trybu jej pracy

Na podstawie art. 53, art. 54 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 ze zmianami)¹

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

§ 1. Do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień w trybie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych powołuję stałą Komisję Przetargową, zwaną dalej Komisją, składającą się z minimum 3 osób spośród niżej wymienionych:

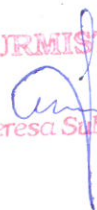
- 1) Katarzyna Michalak,
- 2) Grażyna Stańczak,
- 3) Dorota Bethke,
- 4) Aleksandra Jabłońska,
- 5) Paulina Ziółkowska,
- 6) Zbigniew Faleńczyk,
- 7) Agnieszka Szafrąńska,
- 8) Karolina Lemka,
- 9) Iwona Skrzypińska,
- 10) Agnieszka Szczuryk,
- 11) Katarzyna Bujalska,
- 12) Magdalena Menczyńska – Tarzyńska,
- 13) Anna Urbańska,
- 14) Alina Kowalska,
- 15) Monika Michalska,
- 16) Katarzyna Paliwoda – Kozak,
- 17) Katarzyna Tomczuk,
- 18) Łukasz Stamm,
- 19) Bartosz Podgórski,
- 20) Katarzyna Małecka,
- 21) Sylwia Król,
- 22) Beata Janiszewska,
- 23) Sylwia Rejent
- 24) Elżbieta Woś,
- 25) Violetta Kiełczewska,
- 26) Zbigniew Stefański.

¹ Zmiany: Dz.U.2020, poz.288; Dz.U.2021, poz. 1598.

§2. Tryb pracy Komisji oraz zakres praw i obowiązków jej członków określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3. Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi Burmistrza.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Teresa Sułstak

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy Komisji Przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy stałej Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim, zwanej dalej „komisją” oraz zakres praw i obowiązków jej członków.
2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć Burmistrza Solca Kujawskiego.

Rozdział II

Tryb pracy komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, który zostaje wybrany na pierwszym posiedzeniu komisji.
3. Spośród członków komisji stałej kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową dla danego postępowania poprzez zawiadomienie wybranych członków komisji w sposób zwyczajowo przyjęty oraz przekazanie pisemnej informacji o składzie komisji do Zespołu ds. zamówień publicznych.
4. Do komisji powoływani są w pierwszej kolejności osoby odpowiedzialne merytorycznie za realizację zamówienia i bezpośrednio z nim związane tj. kierownik komórki organizacyjnej i pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz pracownik Zespołu ds. zamówień publicznych.
5. Pracownik Zespołu ds. zamówień publicznych w ciągu dwóch dni roboczych od daty wniesienia projektu specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań przez kierownika komórki merytorycznej zwołuje pierwsze posiedzenie komisji w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zwanego dalej zamówieniem. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia komisji wraz z dokumentami zamówienia

- przewodniczący przekazuje członkom komisji drogą elektroniczną. Kolejne posiedzenia zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb.
6. Na pierwszym posiedzeniu komisji w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia przewodniczący wyznacza ze składu komisji jej sekretarza w osobie pracownika Zespołu ds. zamówień publicznych.
 7. Komisja pracuje kolegiально i może obradować w obecności co najmniej 3 osób, pod warunkiem, że członkowie komisji zostali zawiadomieni o posiedzeniu przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.
 8. W przypadku obecności mniejszej od określonej w ust. 7 liczby członków komisji, jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
 9. Zwołanie posiedzenia komisji bez zachowania terminu określonego w ust. 7 jest możliwe, gdy dokończenie lub kontynuowanie obrad zostało przeniesione na jeden z dwóch najbliższych dni roboczych.
 10. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania.
 11. W głosowaniu, w przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

§ 3

1. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa, interesem wspólnoty samorządowej oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów. Wszystkie informacje uzyskane przez nich podczas prac w komisji objęte są także tajemnicą służbową.

§ 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy.
2. 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. Członkowie komisji składają oświadczenie kierownikowi zamawiającego. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy, członkowie komisji składają kierownikowi zamawiającego przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, powiadamiając o tym na piśmie

przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.

5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 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 specjalistycznej wiedzy.
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

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) projekt specyfikacji warunków zamówienia, opisu potrzeb i wymagań, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z projektowanymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia, wzorem umowy;
- 2) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 7

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) przekazuje Zespołowi ds. zamówień publicznych do zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej:
 - a) ogłoszenie o zamówieniu oraz ewentualne zmiany w ogłoszeniu,
 - b) ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki,
 - 2) przekazuje Zespołowi ds. zamówień publicznych do zamieszczenia na stronie internetowej wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 3) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia albo opisu potrzeb i wymagań;

- 4) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów niezbędnych w danym trybie postępowania zgodnie z ustawą;
 - 5) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
 - 6) dokonuje otwarcia ofert;
 - 7) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach;
 - 8) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia oświadczeń lub dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty – w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 9) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 10) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 11) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 12) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
 - 13) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
 - 14) przekazuje Zespołowi ds. zamówień publicznych do zamieszczenia ogłoszenie o wyniku postępowania w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w ustawie;
 - 15) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie innych czynności niezbędnych w postępowaniu o udzielenie zamówienia, zgodnie z wybranym trybem postępowania oraz przepisami ustawy.
2. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

Rozdział III

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 8

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) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 9

Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) wykonywanie powierzonych im czynności, o których mowa w § 7 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
- 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w § 4 regulaminu;
- 5) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 10

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
 - 2)
 - 3) podział prac pomiędzy członków komisji;
 - 4) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia, o których mowa w § 4 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 5) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 6) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
 - 7) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi

Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej.

§ 11

Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:


- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, informacji, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
- 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 6) przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 7) 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 IV

Zakończenie prac komisji

§ 12

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami, w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenie o wyniku postępowania w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
2. Komisja kończy prace z dniem wykonania ostatniej czynności w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.


DURMISTRZ
Teresa Substyk