

Zarządzenie Nr 481 / 2021
Burmistrza Miasta i Gminy Syców
z dnia stycznia 21.01.2021 r.

w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) oraz art. 53, art. 54 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję stałą Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na zadania realizowane przez Gminę Syców w następującym składzie:

1. Artur Drzyzga - przewodniczący Komisji
2. Bernadetta Murij - zastępca przewodniczącego Komisji
3. Anna Piwowarska - sekretarz Komisji
4. Adam Grzybczak - członek Komisji
5. Marek Grenda - członek Komisji
6. Daria Sztuka- członek Komisji

§ 2

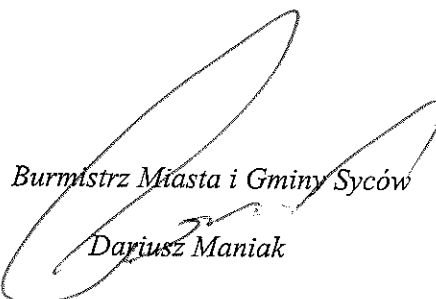
Komisja będzie działać zgodnie z regulaminem pracy stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia, określającym organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków odpowiedzialności jej członków.


§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 417/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Syców z dnia 6 grudnia 2020 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Burmistrz Miasta i Gminy Syców
Dariusz Maniak

Mateusz
Piotr
Nogala
Inspektor

mgr Anna Piwowarska

Elektronicznie
podpisany przez
Mateusz Piotr
Nogala
Data: 2021.02.23
15:26:30 +01'00'

CZŁONK WYDZIAŁU


**Regulamin pracy Komisji Przetargowych
powoływanych dla przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne
dla Gminy Syców**

**§1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem” określa tryb pracy, organizację, skład i zakres obowiązków komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanego dalej „postępowaniem”.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego lub osoby, której powierzył on przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, zwanych dalej „kierownikiem”.
3. Komisja, ani jej przewodniczący nie mogą dokonywać żadnych czynności prawnych, w szczególności składać oświadczeń woli w imieniu zamawiającego, chyba, że uprawnienie takie wynika z regulaminu lub innych aktów (w tym przepisów wewnętrznych) regulujących funkcjonowanie zamawiającego.
4. W zakresie nieuregulowanym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) zwanej dalej „ustawą” lub „Pzp”. wraz z aktami wykonawczymi do ww. ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące zasady udzielania zamówień publicznych.

**§ 2
SKŁAD KOMISJI**

1. Komisja Przetargowa działa dla zamówieniach publicznych, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł (netto)
2. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.
3. Pracownik ds. zamówień jest Sekretarzem Komisji.
4. Kierownik Zamawiającego na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia może wskazać innych członków Komisji niż zaproponowani we Wniosku, a także dokonać zmiany funkcji pełnionych przez członków Komisji.
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.
6. Kierownik Zamawiającego odwołuje członka Komisji jeżeli:
 - 1) członek Komisji z przyczyn obiektywnych nie może wykonywać swoich obowiązków,
 - 2) co najmniej dwukrotna nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie została usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 6 ust. 6 Regulaminu
 - 3) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz z postanowień Regulaminu.
7. O odwołanie członka Komisji może zawnieioskować Przewodniczący Komisji lub Sekretarz.

§ 3 OŚWIADCZENIA

1. 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:
 - 1) po ich stronie występuje konflikt interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy pzp,
 - 2) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, określone w art. 56 ust. 3 ustawy, o ile nie nastąpiło.
2. Obowiązkiem osób, o których mowa w ust. 1, jest złożenie pisemnych oświadczeń o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, z tym, że:
 - 1) oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 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.
 - 2) oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 2, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Osoba, która złożyła oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, podlega wyłączeniu z wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Przed odebraniem oświadczenia Przewodniczący Komisji / Sekretarz Komisji uprzedzają osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. Oświadczenie dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 4 BIEGLI

1. Jeśli dokonanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Komisji, może powołać biegłego bądź biegłych.
2. Przewodniczący Komisji we wniosku, o którym mowa w ust. 1 powinien wskazać osobę biegłego oraz określić czynności, które biegły ma wykonać.
3. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, który nie złożył oświadczeń, o których mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu, bądź złożył oświadczenie, z którego wynika istnienie okoliczności, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu.
4. Biegły przedstawia opinię na piśmie w zakresie w jakim został powołany, a na zaproszenie przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym.
5. Do biegłego mają zastosowanie postanowienia w § 3 ust 4 i § 6 ust. 8

§ 5 PRACE KOMISJI

1. Prace Komisji mają charakter poufny.
2. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą zatwierdzenia Wniosku przez Kierownika Zamawiającego.
3. Komisja pracuje na posiedzeniach, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Komisja może pracować w trybie roboczym, z wyłączeniem konieczności rozstrzygnięcia spraw spornych lub sytuacji, gdy zgłoszone zostanie zdanie odrębne, poprzez obieg sporządzonych dokumentów, korespondencję elektroniczną lub pracę przy pomocy narzędzi elektronicznych. Decyzję o roboczym trybie pracy podejmuje Przewodniczący Komisji, przy czym pierwsze posiedzenie Komisji może odbyć się w trybie roboczym tylko w szczególnie uzasadnionych okolicznościach.
5. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy składu Komisji.
6. W przypadku braku wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
7. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu. Decyzje zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji, a w przypadku jego nieobecności, głos Zastępcy Przewodniczącego Komisji.
8. W sytuacji opisanej w ust. 7 członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu, z zastrzeżeniem Sekretarza Komisji oraz zastępcy Sekretarza Komisji wyłączonych z głosowania w przypadkach określonych w § 7 ust. 6 Regulaminu
9. Członek Komisji ma prawo przedstawić zdanie odrębne. Zdanie odrębne przedkłada się w formie pisemnie Przewodniczącemu Komisji.
10. 11. Członkowie komisji niezwłocznie zapoznając się z opinią biegłego, jeżeli została ona wydana.
11. Prace komisji kończą się z chwilą zatwierdzenia protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia. chyba, że wniesiono środki ochrony prawnej.

§ 6 PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI I INNYCH OSÓB WYKONUJĄCYCH CZYNNOŚCI

1. Członkowie komisji, biegli i inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem lub z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia powierzone im czynności wykonują rzetelnie, w dobrej wierze, z zachowaniem należytej staranności bezstronnie i obiektywnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych oraz ponoszą odpowiedzialność służbową za wykonywanie tych czynności w sposób określony w ust. 1.
3. Czynności członków Komisji w ramach prac Komisji nie są wykonywane w ramach podległości służbowej.
4. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
5. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach komisji, w szczególności w posiedzeniach Komisji
 - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji, w szczególności przygotowywanie dokumentów (lub ich części) związanych z postępowaniem;

- 3) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji
- 4) bieżąca znajomość dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
- 5) parafowanie dokumentacji, która ma zostać przedłożona do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego, a w przypadku gdy Komisja pracuje w trybie roboczym- przesyłanie drogą elektroniczną informacji o zaakceptowaniu treści ww. dokumentacji bądź o braku akceptacji tej treści.
6. Członek Komisji jest zobowiązany, powiadomić Przewodniczącego Komisji o planowanej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczynę nieobecności.
7. Członek Komisji upoważniony jest do współpracy z RP i z Komisją Przetargową na etapie przygotowywania procedury o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Członek Komisji ma prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.
9. Członkowie komisji oraz byli członkowie Komisji nie mogą ujawniać w toku prac Komisji żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych m.in. z:
 - 1) treścią dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia przed jej upublicznieniem,
 - 2) treścią korespondencji z Wykonawcami, przed jej upublicznieniem,
 - 3) liczbą złożonych ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, do wpływu terminu składania ofert lub wniosków,
 - 4) przebiegiem badania i oceny złożonych ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.

§ 7

PRZEWODNICZACY I SEKRETARZ KOMISJI

1. **Przewodniczący Komisji** odpowiada za prawidłowy przebieg prac Komisji oraz kieruje pracami Komisji w sposób gwarantujący przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, umożliwiając terminową realizację przedmiotu zamówienia, w szczególności:
 - 1) wskazanie osoby będącej członkiem Komisji do pełnienia Zastępcy Przewodniczącego Komisji, jeżeli Zastępca nie został wskazany we Wniosku (jeżeli dotyczy)
 - 2) odbiera oświadczenia o których mowa w ww. § 3 i uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
 - 3) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
 - 4) podział między członków Komisji zadań podejmowanych przez Komisje na etapie przygotowania oraz w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 5) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 6) informowanie Kierownika Zamawiającego o postępach i/lub problemach związanych z pracami Komisji,
 - 7) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
 - 8) poinformowanie Kierownika Zamawiającego o odmowie złożenia oświadczenia, o których mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu przez osoby zobowiązane,
 - 9) zapewnienie, aby dialog konkurencyjny bądź negocjacje, w trybach, w których ustawa Pzp przewiduje prowadzenie negocjacji miały charakter poufny,
 - 10) w przypadku kiedy cena oferty najwyższej ocenionej przewyższa środki, jakie zostały przeznaczone na sfinansowanie zamówienia, wystąpienie do Dysponenta środków o informację w sprawie możliwości zwiększenia tych środków,

- 11) przedłożenie komisji pisemnie informacji Dysponenta środków w sprawie zwiększenia środków na sfinansowanie zamówienia lub potwierdzającej brak możliwości zwiększenia tych środków,
 - 12) w przypadku wniesienia odwołania udział w rozprawie przed Krajową Izbą Odwoławczą.
2. Do obowiązków **Sekretarza Komisji** należy w szczególności:
- 1) przygotowanie projektu Zarządzenia Burmistrza o powołaniu Komisji Przetargowej do rady prawnego, na podstawie propozycji z Wniosku
 - 2) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
 - 3) organizowanie - w uzgodnieniu z przewodniczącym - posiedzeń komisji,
 - 4) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
 - 5) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
 - 6) niezwłoczne informowanie członków Komisji o korespondencji wpływającej od wykonawców,
 - 7) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji, wskazujących datę posiedzenia, członków Komisji obecnych na posiedzeniu, opisujących przebieg posiedzenia, w szczególności wyniki głosowań, podjęte ustalenia, ewentualne oznaczenie spraw spornych, z zastrzeżeniem ust. 4,
 - 8) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów w treści ustalonej przez Komisję,
 - 9) zapewnienie, aby otwarcie ofert nastąpiło w ustalonym miejscu i czasie
 - 10) prowadzenie czynności otwarcia ofert i wykonanie wszystkich czynności z tym związanych m.in. informacje o zmianie terminu otwarcia ofert, zamieszczenie informacji na stronie internetowej kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (przed otwarciem ofert) oraz informację o wykonawcach którzy złożyli oferty oraz o ich cenach lub kosztach zawartych w ofertach
 - 11) sprawdzenie czy oferty zostały złożone zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie Pzp i dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
 - 12) sprawdzenie, czy w negocjacjach ze strony wykonawcy biorą udział osoby uprawnione do jego reprezentowania,
 - 13) zapewnienie aby w przypadkach określonych w ustawie Pzp oferty złożone po wyznaczonym terminie zostały zwrócone wykonawcom,
 - 14) przygotowanie oraz przekazanie do Wydziału Finansów dyspozycji zwrotu wadium bądź zaliczenia wadium na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 1) opublikowanie bądź przekazanie do publikacji ogłoszenia o zamówienia/udzieleniu zamówienia w miejscach wskazanych w ustawie Pzp, na platformie zakupowej opublikowanie bądź przekazanie do publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, zakończeniu umowy
 - 2) po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia przedłożenie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego zatwierdzonego przez Komisję protokołu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) w przypadku wniesienia odwołania udział w rozprawie przed Krajową izbą Odwoławczą.
 3. W przypadku, gdy treść dokumentu przedkładanego przez Sekretarza Komisji Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia została zaakceptowana jednogłośnie przez Komisję, protokół z posiedzenia komisji może nie być sporządzany.
 4. Sekretarz Komisji mają prawo wyłączyć się z prac Komisji w zakresie oceny ofert w kryterium i/lub w zakresie zgodności przedmiotu zamówienia, które zostało ustalone w sposób opisowy a przyznanie punktacji wymaga merytorycznego uzasadnienia.

§ 8

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WNIESIENIA ODWOŁANIA

1. Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego stanowisko w przedmiocie wniesionego odwołania.
2. Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję sposobu wykonania wyroku Krajowej Izby Odwoławczej lub wniesienia skargi na wyrok Krajowej Izby Odwoławczej załączając kopię wyroku Krajowej Izby Odwoławczej.
3. W przypadku podjęcia decyzji o wniesieniu skargi na wyrok Krajowej Izby odwoławczej lub wniesienia skargi przez stronę postępowania odwoławczego, Kierownik Zamawiającego wskazuje radcę prawnego i ewentualne inne osoby reprezentujące Zamawiającego przed sądem.

Burmistrz Miasta i Gminy Syców

Dariusz Maniak