

BURMISTRZ MIASTA ŁAŃCUTA

ul. Plac Sobieskiego 18

37-100 ŁAŃCUT

OA.0050.65.2021

ZARZĄDZENIE Nr 65/2021

BURMISTRZA MIASTA ŁAŃCUTA

z dnia 9 marca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

Działając na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) oraz art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz.2019 ze zm.) **zarządzam co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej powoływanej w Urzędzie Miasta Łańcuta do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 412/2014 Burmistrza Miasta Łańcuta z dnia 12 listopada 2014 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz: Rafał Kumek

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

§1. Regulamin określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków Komisji Przetargowej, zwanej dalej „komisją”.

§ 2. 1. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powołanym w szczególności do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert.

2. Członków komisji powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.

3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 3. 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania przez kierownika zamawiającego lub osobę wyznaczoną przez niego.

2. Komisja działa na posiedzeniach:

- 1) organizacyjnych,
- 2) przetargowych (prace związane z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) dotyczących odwołań (zajęcie stanowiska w sprawie),
- 4) komisja nie może podejmować czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w składzie mniejszym niż 3 osoby.

3. Komisja nie może podejmować czynności bez udziału przewodniczącego lub jego zastępcy chyba, że ich nieobecność spowodowana jest okolicznościami obiektywnymi, a czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego nie mogą być zaniechane.

4. Komisja może zdecydować o konieczności powołania eksperta (biegłego). Eksperta powołuje kierownik zamawiającego.

5. Wszystkie posiedzenia komisji są protokołowane przez sekretarza komisji.

6. Zgodność protokołów posiedzeń komisji ze stanem faktycznym, przewodniczący, sekretarz i członkowie komisji potwierdzają własnoręcznym podpisem. Protokoły stanowią załączniki do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4. 1. Członkowie komisji mają obowiązek kierowania się przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie, a przy tym powinni działać rzetelnie, obiektywnie, wnikliwie i starannie, mając na uwadze dobro zamawiającego.

2. Członkowie komisji mają za zadanie:

- 1) zapoznanie się z dokumentami zamówienia,
- 2) prowadzenie negocjacji z wykonawcami (w sytuacjach i trybach dopuszczonych ustawą Prawo zamówień publicznych),
- 4) dokonywanie oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert,
- 5) sporządzanie na podpis kierownika zamawiającego projektów pism w zakresie wyjaśnienia treści oferty, uzupełnienia dokumentów, złożenia oferty dodatkowej,
- 6) poprawianie w ofertach Wykonawców: oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz omyłek polegających na niezgodności oferty z warunkami zamówienia (niepowodujących istotnych zmian w treści oferty),
- 7) wskazanie oferty najkorzystniejszej lub wskazanie przesłanek do unieważnienia postępowania,
- 8) wskazanie na wykluczenie wykonawcy z postępowania lub odrzucenie jego oferty,
- 9) wykonywanie innych czynności powierzonych na piśmie przez kierownika zamawiającego.

3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać informacji, w których posiadanie weszli w toku prac związanych z oceną wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu ofert.

4. Członkowie komisji mogą zgłaszać umotywowane zastrzeżenia do prac komisji, do której zostali powołani, jeżeli:

- 1) stanowi to naruszenie prawa,
- 2) godzi w interesy Zamawiającego,
- 3) stanowi naruszenie zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi lub jest niezgodne z interesem publicznym. Zastrzeżenia zgłaszane są na piśmie do kierownika zamawiającego.

5. Spośród członków komisji kierownik zamawiającego powołuje przewodniczącego komisji, a w razie konieczności także jego zastępcę.

§ 5. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń złożonych przez członków komisji, o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 3) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) bieżące relacjonowanie kierownikowi jednostki przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

6) informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez poszczególnych członków komisji.

§ 6. Kierownik jednostki mając na względzie zapewnienie sprawności działania komisji wskazuje spośród członków komisji osobę, która będzie pełnić funkcję sekretarza. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) bieżące prowadzenie protokołu postępowania wymaganego przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) ustalanie z przewodniczącym komisji terminów posiedzeń komisji, organizowanie tych posiedzeń oraz zawiadamianie pozostałych członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia,
- 3) protokołowanie posiedzeń komisji,
- 4) przechowywanie ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) archiwizacja dokumentacji z postępowania na zasadach przyjętych w Urzędzie Miasta Łańcuta.

§ 7. 1. Do złożenia oświadczenia o niepodleganiu wyłączeniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązani są:

- 1) kierownik zamawiającego,
- 2) członek komisji,
- 3) inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego po stronie zamawiającego,
- 4) osoby mogące wpłynąć na wynik postępowania,
- 5) osoby udzielające zamówienia.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 składają oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego zeznania.

3. W przypadku złożenia oświadczenia o istnieniu okoliczności wskazanych w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Prawo zamówień publicznych przez osobę uczestniczącą w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, przewodniczący komisji wskazuje, a kierownik zamawiającego zatwierdza wyłączenie osoby z udziału w tym postępowaniu. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach wyłączenia powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

Burmistrz: Rafał Kumek