

*Załącznik do
Zarządzenia Burmistrza Koronowa
Nr OR-S.0050.196.2023
z dnia 10 października 2023r.*

**Regulamin pracy komisji przetargowej
w Urzędzie Miejskim w Koronowie**

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin określa szczegółowy zakres i tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miejskim w Koronowie, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”.

§ 2

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Burmistrza, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Burmistrza czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
2. Komisja w szczególności przedstawia Burmistrzowi wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3

Prawa i obowiązki członków komisji

1. Członkowie komisji są obowiązani rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach komisji,
 - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac komisji,

- 3) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Nieusprawiedliwiona nieobecność członka komisji na posiedzeniu komisji może być traktowana jako naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 4

Członkowie komisji:

- 1) uczestniczą we wszystkich pracach komisji,
- 2) mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, którzy zostali powołani w danym postępowaniu,
- 3) mają prawo zgłoszenia Przewodniczącemu komisji w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji.

§ 5

1. Członkowie komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy.
2. Przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia Burmistrz, członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu składają oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 3 ustawy.
3. Po ujawnieniu wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego Burmistrz, członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu składają oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy.
4. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do Burmistrza o odwołanie tego członka ze składu komisji oraz o uzupełnienie składu komisji.

5. Oświadczenie o okolicznościach uzasadniających wyłączenie członka komisji Przewodniczący komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Wobec Przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Burmistrz, wyznaczając jednocześnie nowego Przewodniczącego.
7. 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

1. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego komisji.
2. Przewodniczący komisji w szczególności:
 - 1) ustala organizację pracy komisji oraz wyznacza miejsce i terminy posiedzeń komisji,
 - 2) prowadzi posiedzenia komisji,
 - 3) informuje członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy i przepisów wykonawczych,
 - 4) składa własne oraz odbiera od Burmistrza, członków komisji i innych osób oświadczenia, o których mowa w § 5 ust. 1- 3 ,
 - 5) przedkłada Burmistrzowi do zatwierdzenia projekty dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - 6) wskazuje członka komisji zastępującego Sekretarza w czasie jego nieobecności,
 - 7) informuje Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 8) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania.

§ 7

Do obowiązków Sekretarza komisji należy:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję, zgodnie z przepisami ustawy,
- 2) organizowanie — w uzgodnieniu z Przewodniczącym — posiedzeń komisji,
- 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję,
- 4) nadzorowanie korespondencji z wykonawcami,

- 5) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) czuwanie nad prawidłowością realizacji zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu i innej dokumentacji zainteresowanym osobom,
- 7) czuwanie nad ochroną wiadomości objętych tajemnicą,
- 8) publikacja wymaganych ustawą ogłoszeń,
- 9) zamieszczanie wymaganych ustawą dokumentów postępowania na stronie internetowej prowadzonego postępowania,
- 10) wykonywanie innych obowiązków według prawa i poleceń Przewodniczącego komisji.

§ 8

Projekty dokumentów, które zatwierdza Burmistrz oraz wszelka korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia przekazywana jest bezpośrednio Burmistrzowi.

Tryb pracy komisji przetargowej

§ 9

1. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą powołania jej składu zarządzeniem Burmistrza.
2. Komisja kończy pracę z chwilą wyłonienia wykonawcy w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i podpisania umowy z wykonawcą albo z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Zarządzenie Burmistrza powołujące komisję wskazuje Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza.
4. Zarządzenie Burmistrza powołujące komisję określa w szczególności osoby odpowiedzialne za:
 - 1) opisanie przedmiotu zamówienia publicznego,
 - 2) ustalenie wartości zamówienia publicznego,
 - 3) określenie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) określenie kryteriów oceny ofert.
5. Komisja obraduje na posiedzeniach.

§ 10

1. Na pierwszym posiedzeniu komisji Przewodniczący ustala organizację pracy komisji, w tym w szczególności terminy wykonywania czynności komisji i poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, terminy posiedzeń komisji oraz podział pracy pomiędzy członków komisji.
2. O miejscu i terminie posiedzenia komisji Sekretarz komisji powiadamia członków komisji z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 11

1. Komisja rozstrzyga na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy jej członków, w tym Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego komisji.
2. Komisja rozstrzyga w drodze uzgodnienia, głosowania (zwykłą większością głosów) lub na podstawie sumy indywidualnych ocen jej członków.
3. W przypadku równej liczby głosów problem opisuje się i przekazuje do decyzji Burmistrza.

§ 12

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub przeprowadzenie innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący komisji może wystąpić do Burmistrza z wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy). Wniosek powinien określać przedmiot opinii oraz propozycję odpowiedniej kandydatury na biegłego.
2. Do biegłych (rzeczoznawców) stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji.

§ 13

1. Z przeprowadzonego postępowania Sekretarz komisji sporządza protokół postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 72 ust. 1 ustawy.
2. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne Sekretarz komisji przedkłada Burmistrzowi do zatwierdzenia.

§ 14

Do udzielania wyjaśnień i informacji związanych z pracą komisji uprawniony jest jej Przewodniczący albo Sekretarz.

Kolejne czynności komisji

§ 15

Podczas otwarcia ofert Przewodniczący komisji zobowiązany jest zapewnić aby:

- 1) przed otwarciem ofert Sekretarz komisji poinformował na stronie internetowej prowadzonego postępowania o kwocie przeznaczonej na realizację zamówienia,
- 2) otwarcie ofert nastąpiło w terminie, o którym poinformowano wykonawców,
- 3) oferty złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a wykonawcy, którzy te oferty złożyli zostali o tym fakcie poinformowani,
- 4) po upływie terminu na wniesienie odwołania oferty złożone po terminie zostały zwrócone,
- 5) po otwarciu każdej z ofert wpisano do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informację dotyczące ceny lub kosztu oferty.
- 6) Sekretarz opublikował informacje z otwarcia ofert lub ofert ostatecznych na stronie internetowej prowadzonego postępowania, o której mowa w art. 222 ust. 5 ustawy,
- 7) Sekretarz przekazał do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych informację o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach, o której mowa w art. 81 ustawy.

§ 16

Po otwarciu ofert komisja:

- 1) ustala, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) wnioskuje do Burmistrza o wykluczenie wykonawców - w przypadkach określonych w ustawie,
- 3) bada oferty złożone przez wykonawców nie wykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy:
 - a) oferty są ważne,
 - b) oferty nie są sprzeczne z ustawą lub dokumentami stanowiącymi podstawę złożenia ofert,
 - c) złożenie ofert nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji,
 - d) oferta nie zawiera błędów w obliczeniu ceny,
- 4) poprawia w ofertach oczywiste omyłki rachunkowe, oczywiste omyłki pisarskie i inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie informując wykonawców o poprawieniu omyłek,

- 5) wnioskuje do Burmistrza o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w ustawie,
- 6) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania — przedstawiając Burmistrzowi odpowiednie projekty pism.
- 8) przedstawia Burmistrzowi 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;
- 9) wnioskuje do Burmistrza o zwiększenie kwoty przeznaczonej na realizację zadania w przypadku gdy cena/koszt najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę ogłoszoną na sfinansowanie zamówienia.
- 10) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

§ 17

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli zostali powołani).
2. Ocena ofert powinna odbywać się w warunkach umożliwiających zachowanie tajemnicy obrad oraz niezbędną swobodę i niezawisłość członków komisji.
3. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w dokumentach stanowiących podstawę złożenia oferty.
4. W przypadku konieczności posiadania wiedzy specjalistycznej, potrzebnej do merytorycznej oceny złożonych ofert, członek komisji nie posiadający takiej wiedzy może wystąpić do Przewodniczącego komisji o wyłączenie go z czynności oceny ofert.
5. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 ustawy, komisja występuje o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

Odwołanie

§ 18

1. W przypadku wniesienia przez Wykonawcę odwołania na podstawie art. 513 ustawy, komisja analizuje treść odwołania, w tym wnioski i twierdzenia przywołane przez Odwołującego.
2. W przypadku decyzji Burmistrza o wniesieniu odpowiedzi na odwołanie, komisja przygotowuje jej treść.
3. Komisja przeprowadza inne czynności robocze w trakcie postępowania odwoławczego zgodnie z przepisami ustawy, w tym m.in. proponuje Burmistrzowi zgłoszenie opozycji w przypadku przystąpienia innego wykonawcy do postępowania odwoławczego.
4. Przy opracowywaniu projektu odpowiedzi, o którym mowa w ust. 2 i zgłoszenia opozycji, o którym mowa w ust. 3, komisja zasięga opinii Radcy Prawnego.

Burmistrz Koronowa

/-/ Patryk Mikołajewski