

Zarządzenie nr S.120.29.2021

Burmistrza Rabki – Zdroju

z dnia 12.08.2021 r.

W sprawie: przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
na wykonanie zadania pn.:

„Przebudowa drogi do osiedla Zborkówka w Ponicach”

Na podstawie przepisów art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) postanawiam co następuje:

1. Powołuję Komisję Przetargową w następującym składzie:
 - 1) Urszula Skawiańczyk-Sowa – Przewodniczący
 - 2) Andrzej Stawczyk – Sekretarz
 - 3) Paweł Rapacz – Członek
 - 4) Dariusz Makowski – Członek
2. Zakres obowiązków Komisji Przetargowej jest zawarty w Regulaminie pracy Komisji Przetargowej.
3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
[Data i podpis Kierownika Zamawiającego]

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

(wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Rabki-Zdroju nr S.120.29.2021)

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin pracy Komisji Przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy Komisji Przetargowej, zwanej dalej „Komisją”.
2. Komisja działa w oparciu o Zarządzenie Burmistrza Rabki-Zdroju, wydane na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”.

Tryb pracy Komisji

§ 2

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powołanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych powierzonych przez Kierownika Zamawiającego czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
2. Komisja składa się z następujących osób (Członków Komisji): Przewodniczącego, Sekretarza i pozostałych Członków.
3. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.
4. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
5. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
6. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

§ 3

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń.
3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej Członków, w drodze głosowania.
4. W przypadku obecności mniej niż połowy Członków Komisji, jej Przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
5. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.
6. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, w którym opisuje się przebieg posiedzenia, w szczególności: wyniki głosowań, dokonane czynności i zadania przydzielone Członkom Komisji – w zakresie ich obowiązków – przez Przewodniczącego Komisji.
7. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza Sekretarz Komisji. Protokół podpisują Członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu Komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z Członków Komisji biorących udział w posiedzeniu powinien zostać odnotowany w protokole.

§ 4

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, 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 Przewodniczącemu Komisji.
Przed odebraniem oświadczenia, Przewodniczący Komisji 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 Pzp, Członkowie Komisji składają Przewodniczącemu Komisji przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Przewodniczący Komisji 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 Pzp, Członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego Komisji, 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, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych.
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 publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycje sposobu prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
- 2) projekt dokumentacji postępowania;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych, o ile taki obowiązek istnieje;
- 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, o ile taki obowiązek istnieje;
- 3) zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3;
- 5) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji zamówienia;
- 6) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projekty innych pism, informacji oraz innych oświadczeń i dokumentów niezbędnych w postępowaniu;
- 7) prowadzi negocjacje albo dialogi z wykonawcami – jeżeli zostały przewidziane;
- 8) dokonuje otwarcia ofert;
- 9) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, w tym wzywa wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień, zgodnie z dokumentacją postępowania;
- 10) przygotowuje projekty i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawców lub odrzucenia ofert – zgodnie z przyjętą dokumentacją postępowania;
- 11) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub propozycję unieważnienia postępowania;
- 12) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie innych czynności niezbędnych w postępowaniu.

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

1. Do obowiązków Członka Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
 - 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie;
 - 3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w § 4 regulaminu.
2. Do obowiązków Członka Komisji, nie będącego Przewodniczącym ani Sekretarzem Komisji, należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji;
 - 2) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 10

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
 - 2) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie Członka Komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 4 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie Członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 3) w razie potrzeby, wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia Członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 4) podział prac przydzielanych Członkom Komisji;
 - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracą Komisji;
 - 6) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów pism;
 - 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez Sekretarza Komisji;
 - 8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Kierownikowi Zamawiającego, wykonawcom, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej.

§ 11

Do obowiązków Sekretarza Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) udział w opracowywaniu treści wniosków, informacji, oświadczeń, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 3) przestrzeganie zasady pisemności;
- 4) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez Członków Komisji;
- 5) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 6) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji.

Zakończenie prac Komisji

§ 12

1. Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.