

**ZARZĄDZENIE NR 47/GKM/21
BURMISTRZA MIASTA CHEŁMŻY**

z dnia 15 marca 2021 r.

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzania postępowań
dotyczących zamówień publicznych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) i art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517, 2275 i 2320) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Do przygotowania i prowadzenia postępowań w sprawach zamówień publicznych, dla których stosuje się ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517, 2275 i 2320), powołuje się komisję przetargową, zwaną dalej „Komisją”.

2. Komisja przetargowa składa się z następujących członków:

- 1) Zdzisław Stasik – Przewodniczący Komisji,
- 2) Krzysztof Kubera – z-ca Przewodniczącego Komisji,
- 3) Tomasz Szreiber – sekretarz Komisji,
- 4) Agnieszka Chmiel – członek Komisji,
- 5) Wioleta Derkowska – członek Komisji,
- 6) Ireneusz Pawlikowski – członek Komisji,
- 7) Eliza Zielniewska – członek Komisji.

3. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

§ 2. Tryb pracy Komisji oraz zakres obowiązków Przewodniczącego Komisji, zastępcy Przewodniczącego Komisji, sekretarza Komisji oraz członków Komisji określa regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3. Postanowienia zarządzenia mają zastosowanie do postępowań w sprawach zamówień publicznych prowadzonych w Urzędzie Miasta Chełmży.

§ 4. Komisja powołana jest na czas nieokreślony.

§ 5. Traci moc zarządzenie 90/GKM/16 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 4 lipca 2016 r. w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzania postępowań dotyczących zamówień publicznych wraz z zarządzeniami zmieniającymi.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

REGULAMIN
pracy komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzania postępowań dotyczących
zamówień publicznych

Rozdział I
ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Regulamin stosuje się dla postępowań o udzielenie zamówień publicznych, dla których stosuje się ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517, 2275 i 2320).
3. Komisja ma charakter stały i jest zespołem pomocniczym kierownika Zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych przygotowaniem postępowania. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Kierownika Zamawiającego” – należy przez to rozumieć osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego, tj. Burmistrza Miasta Chełmży lub inną osobę upoważnioną;
- 2) „Komisji” – należy przez to rozumieć komisję powołaną dla czynności, o których mowa w § 1 ust. niniejszego zarządzenia;
- 3) „Komórce ds. zamówień publicznych” – należy przez to rozumieć Wydział Gospodarki Miejskiej Urzędu Miasta Chełmży;
- 4) „Komórce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miasta Chełmży, który wnioskuje o udzielenie zamówienia publicznego objętego stosowaniem Regulaminu;
- 5) „PZP” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 875, 1492, 1517, 2275 i 2320);
- 6) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 7) „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Chełmża.

Rozdział II

PRACE KOMISJI

§ 3

1. Komisję powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w Zarządzeniu Burmistrza Miasta Chełmży. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne z zastrzeżeniem ust. 8.
3. Komisja wykonująca czynności w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, składa się z co najmniej 3 członków, w tym Przewodniczącego lub jego zastępcy oraz w pracach Komisji uczestniczy Sekretarz. W przypadku nieobecności Sekretarza, Przewodniczący lub jego zastępca wyznaczy osobę pełniącą funkcję Sekretarza spośród pozostałych członków Komisji.
4. W skład Komisji wchodzi osoby posiadające wiedzę z dziedziny związanej z przedmiotem zamówienia oraz z wiedzą umożliwiającą ocenę wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika Zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych przygotowaniem postępowania.
5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
6. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
7. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i załączniki do protokołu są jawne i będą udostępniane na zasadach przewidzianych w PZP i aktach wykonawczych do PZP.

§ 4

1. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia Komisji, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji tak, aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
2. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej trzech jej członków, w tym Przewodniczącego lub zastępcy Przewodniczącego.
3. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
4. W przypadku równej liczby głosów decyduje i rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
5. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
6. 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.
7. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż trzech członków Komisji, Przewodniczący Komisji odracza posiedzenie na inny termin.
8. Podstawą podejmowania decyzji przez Komisję Przetargową jest PZP, akty wykonawcze do PZP oraz dokumenty składane przez wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

9. Zaleca się, aby w szczególności z posiedzenia Komisji w przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość jest równa lub przekracza progi unijne, o których mowa w art. 3 ust. 1 PZP, sporządza się na piśmie protokół, w którym w szczególności opisuje się:

- 1) przebieg posiedzenia,
- 2) wyniki głosowań,
- 3) czynności dokonane przez Członków Komisji,
- 4) zadania przydzielone Członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez Przewodniczącego Komisji.

10. Jeżeli w związku z pracą Komisji Członek Komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu Komisji. Członek Komisji powinien również przedstawić Przewodniczącemu Komisji swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji procedowanej przez Komisję, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.

11. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 10 powyżej przez Przewodniczącego Komisji, członek Komisji przedstawia je bezpośrednio Kierownikowi Zamawiającemu.

12. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§ 5

1. Kierownik Zamawiającego, Członkowie Komisji 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 składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 PZP. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 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.

3. Oświadczenie w przedmiocie prawomocnego skazania za przestępstwa, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP (o ile nie nastąpiło zatarcie skazania), składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia

4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 PZP Członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, 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 z powodu wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 PZP, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 6

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 5 Regulaminu stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 7

W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja we współpracy z Komórką Organizacyjną opracowuje, kompletuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającemu do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
- 2) projekt dokumentów zamówienia, o których mowa w art. 7 pkt 3 PZP,
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Kierownik Zamawiającego może także powierzyć Komisji dokonanie innych niż określone powyżej czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8

W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającemu do zatwierdzenia m.in.:

- 1) sprostowania i zmiany ogłoszeń o zamówieniu;
- 2) wyjaśnienia i zmiany w dokumentach zamówienia, o których mowa w art. 7 pkt 3 PZP;
- 3) zaproszenia do składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, udziału w negocjacjach itp.;
- 4) pisma powstałe w toku badania i oceny ofert, wnioski, wezwania, zapytania do wykonawców, treści wyjaśnień i innych pism wymaganych przepisami PZP lub Regulaminem;
- 5) notatki z negocjacji albo dialogu z wykonawcami;
- 6) informacje z otwarcia ofert;
- 7) informacje o odrzuceniu ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 8) informacje o unieważnienia postępowania;
- 9) zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej;

- 10) odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
- 11) ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

Rozdział III

CZŁONKOWIE KOMISJI

§ 9

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.

§ 10

1. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:

- 1) weryfikacja poprawności czynności związanych z szacowaniem wartości zamówienia publicznego wykonywanych przez Komórkę Organizacyjną lub inną osobę dokonującą szacowania wartości zamówienia;
- 2) zapoznanie się z dokumentami zamówienia, o których mowa w art. 7 pkt 3 PZP;
- 3) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji, w tym w szczególności w czynnościach związanych z:
 - a) otwarciem ofert;
 - b) prowadzeniem negocjacji albo rokowań z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą PZP;
- 4) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu pod względem formalno- prawnym;
- 5) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 5 Regulaminu;
- 6) wykonywanie zadań, o których mowa w § 7 i 8 Regulaminu;
- 7) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji dotyczących organizacji prac Komisji;
- 8) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 11

1. Przewodniczący Komisji lub w razie jego nieobecności zastępca Przewodniczącego Komisji, zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji lub w razie jego nieobecności zastępcy Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 10 ust. 1–3 pkt 1–4 Regulaminu, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac Komisji i posiedzeń, w tym podział między Członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
- 2) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie lub wyłączenie członka Komisji lub innej osoby, o której mowa w § 5 Regulaminu, która nie złożyła oświadczenia, o którym mowa w § 5 Regulaminu albo złożyła nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie lub wyłączenie 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) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) ustalenie szczegółowych zasad działania Komisji;
- 6) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) opracowywanie treści informacji i ogłoszeń wymaganych przez PZP do opublikowania we właściwych publikatorach lub na stronie internetowej Zamawiającego, sprawowanie nadzoru nad terminowym dokonywaniem publikacji;
- 8) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem czynności przez inne osoby, związanych z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) nadzór nad przeprowadzeniem negocjacji, o ile dotyczy;
- 10) nadzór nad przechowywaniem protokołu z postępowania wraz z załącznikami oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trakcie jego trwania.

§ 12

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu z postępowania wraz z załącznikami;
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji, jeśli są wymagane;
 - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 4) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
 - 5) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,

c) przekazanie po jego zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznej dokumentacji z postępowania, w tym umowy o udzielenie zamówienia publicznego, do Komórki Organizacyjnej.

§ 13

1. Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich Członków Komisji uczestniczących w pracach Komisji dotyczących udzielenia danego zamówienia publicznego.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z Członków Komisji powinien zostać odnotowany wraz z podaniem przyczyny.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia Członka Komisji, o których mowa w Regulaminie do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia Członka Komisji.
4. Przewodniczący Komisji przekłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 14

W sprawach nieunormowanych w Regulaminie stosuje się przepisy PZP oraz przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

UZASADNIENIE

Uzasadnienie do Zarządzenia nr 47/GKM/21 z dnia 15 marca 2021 r. w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzania postępowań dotyczących zamówień publicznych.

Stosownie do zapisów art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) i art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517, 2275 i 2320), Kierownik zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zwaną „komisją przetargową”.

W związku z powyższym podjęcie przedmiotowego zarządzenia należy uznać za uzasadnione.