

ZARZĄDZENIE Nr 17/2021

Burmistrza Reszla
z dnia 03.02.2021 r.

w sprawie ustalenia regulaminu pracy komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Na podstawie art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz .U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam regulamin pracy Komisji, powoływanej w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2.

Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.

§ 3.

1. Komisja po ustaleniu przedmiotu zamówienia nadaje mu nazwę lub zwięźle go określa.
2. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Burmistrza:
 - 1) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 2) ogłoszenie właściwe dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) projekty innych dokumentów,
3. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
 - 1) udostępnienie Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących jej treści,
 - 2) otwarcie ofert,
 - 3) ocena spełnienia warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do Burmistrza o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą,
 - 4) wnioskowanie do Burmistrza o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 5) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu,
 - 6) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania.

§ 4.

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
3. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
4. Członkowie Komisji mają prawo do zgłaszania w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń, co do pracy Komisji – do przewodniczącego komisji.
5. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności prowadzonych prac.

§ 5.

1. Protokół z postępowania sporządza Sekretarz Komisji, a podpisują wszyscy członkowie Komisji.

2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji, co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenie członka Komisji.
4. Przewodniczący Komisji przedkłada protokół Burmistrzowi do zatwierdzenia.

§ 6.

1. Członkowie Komisji (osoby wykonujące czynności) w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, podlega on niezwłocznemu wyłączeniu z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7.

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 6 ust. 1,
 - 2) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizację odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac,
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8.

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz Komisji.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:
 - 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
 - 2) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komisji,
 - 3) obsługa techniczno – organizatorska Komisji,
 - 4) dbałość i ochrona dokumentacji postępowania wraz z protokołami, ofertami oraz pozostałymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trakcie jego trwania.

§ 9.

Do obowiązków członka Komisji należy:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach komisji,
- 2) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komisji,
- 3) przysyłanie, po zatwierdzeniu przez Burmistrza, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
- 4) przysyłanie wykonawcom wyjaśnień dotyczących prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 10.

1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Komisja składa wniosek do Burmistrza o powołanie biegłych.
2. Do biegłych stosuje się odpowiednio § 6.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 11.

1. Decyzje Komisji powinny zapadać jednomyślnie.
2. Jeśli uzgodnienie stanowiska nie jest możliwe, Przewodniczący Komisji zarządza głosowanie jawne, w którym każdy z członków ma jeden głos.
3. W przypadku, gdy w głosowaniu nie można rozstrzygnąć danej sprawy z powodu równej ilości głosów „za” i „przeciw” głos rozstrzygający ma Przewodniczący Komisji.

§ 12.

1. Najpóźniej przed otwarciem ofert Komisja udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
2. Komisja niezwłocznie po otwarciu ofert udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o których mowa w art. 222 ust. 5 ustawy Pzp.
3. Komisja po otwarciu ofert, dokonuje oceny otrzymanych ofert stosując wyłącznie warunki i kryteria zawarte w dokumencie, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt.2.
4. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w dokumencie, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt.2.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 255 - 259 ustawy, Komisja występuje do Burmistrza o unieważnienie postępowania.

§ 13.

O wniesieniu odwołania przez wykonawców Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje członków Komisji.

§ 14.

1. Na polecenie Burmistrza Komisja powtarza unieważnioną czynność.
2. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Burmistrz zatwierdzając propozycję Komisji.

§ 15.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się sekretarzowi Gminy Reszel.

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.