

ZARZĄDZENIE Nr BR.120.6.2021

Burmistrza Miasta Kluczborka

z dnia 3 lutego 2021r.

w sprawie określenia organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu
obowiązków członków komisji przetargowej

Na podstawie art. 53 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień
publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Określam zasady organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji
przetargowej stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zasady określone w § 1 należy stosować przy udzielaniu zamówień publicznych przez Urząd
Miejski w Kluczborku.

§ 3.

Traci moc zarządzenie NR AO.120.2013 Burmistrza Miasta Kluczborka z dnia 14.01.2013r.
w sprawie określenia organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków
komisji przetargowej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr inż. Jarosław Kielar

Rada Prawny

Krzysztof Urban

Załącznik do
Zarządzenia Nr BR.120.6.2021
Burmistrza Miasta Kluczborka
z dnia 3 lutego 2021r.

Zasady organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejsze zasady określają organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powoływanej przez Burmistrza Miasta Kluczborka na podstawie jego zarządzenia do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszymi zasadami zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”.

Rozdział 2.

Organizacja i skład komisji przetargowej.

§ 2.

Członków komisji powołuje i odwołuje Burmistrz.

§ 3.

1. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Burmistrza spośród członków komisji.
3. Sekretarz komisji jest powoływany i odwoływany przez Burmistrza spośród członków komisji.
4. W skład komisji przetargowej wchodzi osoba zajmująca się merytorycznie przedmiotem zamówienia, której zadaniem jest czuwanie nad zgodnością ofert w szczególności w zakresie oferowanego przez wykonawcę przedmiotu zamówienia z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 4.

Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie.

Rozdział 3.
Zakres obowiązków członków komisji
§ 5.

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - a) czynny udział w pracach komisji,
 - b) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac komisji,
 - c) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie komisji nie mogą, bez zgody Przewodniczącego, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
4. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§ 6.

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów, opinii biegłych.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy komisji do przewodniczącego komisji lub Burmistrza.

§ 7.

Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy wyłączenia z wykonywania czynności.

§ 8.

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
 - a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
 - b) organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym posiedzeń komisji,
 - c) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
 - d) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
 - e) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
 - f) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Burmistrza wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - g) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

Rozdział 4.
Tryb pracy komisji.
§ 9.

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 10.

Miejsce i terminy posiedzeń komisji wyznacza Przewodniczący.

§ 11.

1. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Decyzje o możliwości obecności podczas posiedzeń komisji osób nie będących jej członkami ani biegłymi podejmuje Przewodniczący.

§ 12.

1. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
2. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 13.

1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący zwraca się do Burmistrza z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy). Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii (zestaw pytań do biegłego) oraz wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego.
2. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczoznawców).

§ 14.

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 72 ust. 1 ustawy, sporządza sekretarz komisji, a podpisują wszyscy obecni członkowie komisji.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez Przewodniczącego i sekretarza komisji.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenie członka komisji.
4. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Burmistrzowi do zatwierdzenia.

§ 15.

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§ 16.

Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi następujące dokumenty:

- a) projekt specyfikacji warunków zamówienia,
- b) projekt zmiany SWZ,
- c) propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej,
- d) propozycję unieważnienia postępowania,
- e) informację z otwarcia ofert dla Prezesa UZP, o której mowa w art. 81 ust. 1 ustawy.

§ 17.

Po ogłoszeniu postępowania sekretarz komisji:

- a) przyjmuje i rejestruje zapytania i żądania wyjaśnień specyfikacji warunków zamówienia,
- b) po zatwierdzeniu przez Burmistrza wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków

zamówienia, umieszcza wyjaśnienia na stronie internetowej na której prowadzone jest postępowanie oraz przekazuje wyjaśnienia wszystkim wykonawcom,
c) w razie zwołania zebrania wykonawców sporządza informację z zebrania.

§ 18.

1. Otwarcie ofert jest niejawne.

2. Po otwarciu ofert komisja:

a) dokonuje badania i oceny ofert,

b) przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty, informację dla wykonawców, których oferty zostały odrzucone bądź propozycję unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 19.

1. Jeżeli Burmistrz zatwierdzi protokół, Przewodniczący komisji przedstawia Burmistrzowi do podpisania: propozycję zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Jeżeli Burmistrz podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, Przewodniczący komisji przedstawia Burmistrzowi do podpisania: ogłoszenie o unieważnieniu postępowania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 20.

1. Burmistrz stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie Burmistrza, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.