

**ZARZĄDZENIE NR 29/21
BURMISTRZA DUKLI**

z dnia 15 lutego 2021 r.

w sprawie powołania Stałej Komisji Przetargowej do przygotowania postępowania, oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy - Prawa zamówień publicznych

Na podstawie art. 11a ust. 3, art. 26 ust.3, art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zmianami) oraz art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 20219 ze zmianami), Burmistrz Dukli zarządza, co następuje:

§ 1. Powołuje Stałą Komisję Przetargową do przygotowania postępowania, oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w art. 3 ust. 1 ustawy - Prawo zamówień publicznych, w następującym składzie:Przewodniczący - Leszek Bąk, Zastępca przewodniczącego - Piotr Świder, Sekretarz - Maria Chłap, Członek - Ryszard Głód, Członek - Janina Cypara, Członek - Sabina Mucha.

§ 2. Zasady pracy Stałej Komisji Przetargowej określa Regulamin, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Komisja przetargowa powołana w § 1 ma charakter stały, ale odrębnym zarządzeniem może być powoływana inna komisja do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowania z zakresu zamówień publicznych.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza Przewodniczącemu Stałej Komisji Przetargowej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

Andrzej Bytnar

Regulamin określający zasady pracy Stałej Komisji Przetargowej do przygotowania postępowania, oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy - Prawo zamówień publicznych

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa zasady pracy Stałej Komisji Przetargowej do przygotowania postępowania, oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy - Prawo zamówień publicznych.

§ 2. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy - Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Użyte w niniejszym Regulaminie w różnych przypadkach określenia, oznaczają:

- 1) „Zamawiający” – Gmina Dukla,
- 2) „kierownik Zamawiającego” – Burmistrza Dukli,
- 3) „ustawa” - ustawę z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych ze zmianami,
- 4) „zakończenie postępowania” – zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnienie postępowania.

Rozdział 2.

Sposób powołania i zakres obowiązków członków oraz organizacja, skład i tryb pracy Stałej Komisji Przetargowej

§ 4. 1. Kierownik Zamawiającego powołuje Stałą Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwaną dalej „Komisją Przetargową” lub „Komisją”.

2. Komisja Przetargowa ma charakter stały.

3. Członków Komisji Przetargowej powołuje i odwołuje kierownik Zamawiającego w drodze zarządzenia.

4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, wymaga wiadomości specjalnych, kierownik Zamawiającego może powołać biegłych.

§ 5. 1. W pracach nad poszczególnymi postępowaniami Komisja Przetargowa działa w składzie co najmniej trzech osób: Przewodniczącego lub jego zastępcy, Sekretarza i Członka.

2. Wyznaczanie osób do składu Komisji Przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia, a także znajomością procedury o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Najpóźniej na trzy dni przed rozpoczęciem posiedzenia Komisji Przetargowej, osoba powołana do jej składu, obowiązana jest powiadomić Przewodniczącego Komisji o przyczynach uniemożliwiających jej udział w posiedzeniu Komisji.

§ 6. 1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika Zamawiającego powoływanym do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

2. Komisja Przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi Zamawiającego propozycje:

- 1) wykluczenia wykonawcy,
- 2) odrzucenia oferty,
- 3) wyboru najkorzystniejszej oferty,

4) występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ustawie.

3. Wykonując czynności Komisja Przetargowa stosuje przepisy ustawy oraz postanowienia niniejszego Regulaminu, a w szczególności jej Rozdziału II.

§ 7. 1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący a w razie jego nieobecności jego zastępca do którego zadań należy w szczególności:

- 1) organizacja i prowadzenie posiedzenia Komisji,
- 2) podział prac między członków Komisji, mając na względzie kwalifikacje zawodowe,
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) odebranie od członków Komisji, biegłych oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne, oświadczeń wymaganych przepisami ustawy.

2. Sekretarz Komisji Przetargowej zapewnia w szczególności zachowanie formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, według wymagań określonych przepisami ustawy oraz wykonuje polecenia Komisji Przetargowej i jej Przewodniczącego.

3. Do obowiązków członków Komisji Przetargowej należy w szczególności uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji oraz wykonywanie czynności w zakresie wskazanym przez jej Przewodniczącego.

§ 8. 1. Członkowie Komisji Przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających się ubiegać o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, w zakresie podlegania wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami ustawy.

2. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1 członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym jej Przewodniczącego i składając stosowne oświadczenie.

§ 9. 1. Przewodniczący Komisji Przetargowej ma obowiązek powiadomić kierownika Zamawiającego o tym, że członek Komisji podlega wykluczeniu z udziału w postępowaniu, jak również gdy członek Komisji nie wywiązuje się z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.

2. W przypadku zaistnienia zdarzenia określonego w ust. 1, kierownik Zamawiającego wyznacza do prowadzonego postępowania innego członka Komisji w prowadzonym postępowaniu.

3. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem jej członka, o którym mowa w ust. 1, podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 5.

4. Postanowienia ust. 1-3 mają odpowiednio zastosowanie do Przewodniczącego Komisji Przetargowej.

5. Postanowień ust. 3 nie stosuje się w przypadku czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.

6. Postanowienia ust. 1-3 stosuje się odpowiednio, gdy członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia o podleganiu wykluczeniu z udziału w postępowaniu lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

§ 10. 1. Komisja Przetargowa przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego, w szczególności:

- 1) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia zawierający tryb udzielenia zamówienia,
- 2) projekt zaproszenia/ogłoszenia o zamówieniu, wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Kierownik Zamawiającego zatwierdza przedłożone dokumenty z uwzględnieniem postanowień ust. 3-4.

3. Kierownik Zamawiającego odmawia zatwierdzenia projektów dokumentów, o których mowa w ust. 1, jeżeli w jego ocenie są one niezgodne z przepisami ustawy lub jej przepisami wykonawczymi oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności postanowienia w nich zawarte nie gwarantują wyboru najkorzystniejszej oferty lub są niekorzystne dla Zamawiającego. Odmowa zatwierdzenia musi zawierać pisemne uzasadnienie.

4. Zatwierdzenie dokumentów określonych w ust. 1 przez kierownika Zamawiającego stanowi podstawę do rozpoczęcia postępowania w sprawie zamówienia publicznego, poprzez zamieszczenie odpowiedniego ogłoszenia, przekazania zaproszenia do składania ofert lub negocjacji oraz wydania wykonawcom odpowiednich dokumentów wymienionych w ust. 1, według zasad określonych przepisami ustawy.

§ 11. 1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Komisja Przetargowa, w szczególności:

- 1) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnianej wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) wnioskuje o wprowadzenie zmian do dokumentacji, o której mowa w pkt 1,
- 3) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 4) dokonuje otwarcia ofert,
- 5) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 6) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych prawem,
- 7) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty niepodlegające odrzuceniu,
- 8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
- 9) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie.

2. Kierownik Zamawiającego analizuje, akceptuje i podpisuje dokumenty, o których mowa w ust. 1, przekazywane uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty, jeżeli czynności dokonane w postępowaniu są zgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi lub zatwierdza wniosek o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie danego zamówienia.

3. W przypadku, gdy czynności, o których mowa w ust. 2 zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa, kierownik Zamawiającego, po stwierdzeniu zaistnienia takich okoliczności poleca Komisji powtórzenie tych czynności. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.

§ 12. 1. Podział czynności między członków Komisji Przetargowej:

- 1) Przewodniczący Komisji przy pomocy Sekretarza, w zakresie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ustala właściwy tryb postępowania,
- 2) Przewodniczący Komisji z udziałem członków Komisji w zakresie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności wykonuje następujące czynności:
 - b) udziela wyjaśnień dotyczących merytorycznej treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) przyjmuje i analizuje w merytorycznym zakresie wnoszone odwołania. Podczas nieobecności Przewodniczącego w zakresie ww. czynności zastępują go inni członkowie komisji.
- 3) Sekretarz Komisji:
 - a) prowadzi protokół postępowania o udzielenie zamówienia; zamieszcza ogłoszenia i inne dokumenty wymagane ustawą na odpowiednich stronach internetowych,
 - b) przygotowuje projekty dokumentów wymaganych ustawą, przygotowuje projekty wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia pod względem formalnym i proceduralnym,
 - c) przygotowuje projekty odpowiedzi na wnoszone odwołania pod względem formalnym i proceduralnym,

d) w okresie nieobecności Przewodniczącego Komisji Przetargowej, jego zakres obowiązków i uprawnień niezastrzeżonych na rzecz jego zastępcy lub innych członków Komisji, wykonuje Sekretarz Komisji.

4) Członkowie Komisji "in gremio":

a) ustalają warunki wymagane od wykonawców oraz kryteria oceny ofert, zgodnie z przepisami ustawy,

b) dokonują otwarcia ofert,

c) oceniają spełnianie warunków stawianych wykonawcom,

d) oceniają oferty nie podlegające wykluczeniu i odrzuceniu,

e) prowadzą negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji.

2. Prace Komisji Przetargowej kończą się z dniem:

1) przedstawienia kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,

2) przedstawienia kierownikowi Zamawiającego propozycji zawarcia umowy z wykonawcą, z którym prowadzone były negocjacje,

3) wystąpienia z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,

4) wystąpienia z informacją o faktycznym zamknięciu procedury o udzielenie zamówienia publicznego z innych względów.

§ 13. 1. Przewodniczący Komisji Przetargowej, po zakończeniu postępowania o udzielenie danego zamówienia przekazuje niezwłocznie, wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji kierownikowi Zamawiającego.

2. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określone w ustawie oraz w przepisach wykonawczych do niej.

3. W sprawach dotyczących Komisji Przetargowej nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy.

Rozdział 3.

Tryb przygotowania zamówienia

§ 14. W celu realizacji procedury udzielenia zamówienia publicznego, pracownik merytoryczny za zgodą kierownika Zamawiającego w szczególności ustala i przygotowuje:

1) wartość zamówienia zgodnie z ustawą,

2) kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, która najpóźniej przed otwarciem ofert zostanie udostępniona na stronie internetowej prowadzonego postępowanie,

3) analizę potrzeb sporządzoną zgodnie z ustawą,

4) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia sporządzony zgodnie z ustawą,

5) istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) oraz projekt umowy w sprawie zamówienia publicznego, określając: przedmiot umowy (nazwa lub/ oraz główne elementy przedmiotu), termin realizacji umowy określony w dniach, tygodniach i miesiącach, sposób wynagrodzenia, sposób finansowania w przypadku środków UE, kary umowne, łączną maksymalną wysokość kar umownych, których mogą dochodzić strony oraz przewidywane zmiany umowy i warunki tych zmian.

2. Pracownik merytoryczny przedkłada pracownikowi ds. zamówień publicznych w terminie umożliwiającym przeprowadzenie procedury, zgodę kierownika Zamawiającego na przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówienia publicznego, a także gdy jest to przewidziane przepisami ustawy, propozycję: kryterium merytorycznego, jego wagi i punktacji, gdy zasadnym jest iż, kryterium ceny jest niewystarczające oraz listy wykonawców do których miałyby być skierowane zaproszenie.

3. Za kompletność i prawidłowość dokumentów do przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówienia publicznego, istotnych postanowień umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, a także innych niezbędnych informacji i dokumentów dotyczących przedmiotu zamówienia, odpowiada pracownik merytoryczny oraz Komisja Przetargowa.

§ 15. 1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością przez pracownika merytorycznego zgodnie z ustawą.

2. Pracownik merytoryczny nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

3. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny jest za prawidłowe określenie i wskazanie przedmiotu zamówienia oraz właściwe ustalenie jego wartości (wskazane jest posiadanie kalkulacji stanowiącej podstawę określenia wartości zamówienia lub notatki z przeprowadzonego badania rynku).

4. W przypadku zrealizowania przez pracownika merytorycznego procedury udzielenia zamówienia publicznego z pominięciem pracownika ds. zamówień publicznych, pracownik merytoryczny ponosi pełną odpowiedzialność za przeprowadzenie procedury zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy i niniejszego Regulaminu oraz za jej właściwe udokumentowanie i sporządzenie protokołu postępowania.

Rozdział 4. Tryb udzielania zamówień

§ 16. Zamówienia publicznego udziela się wyłącznie na zasadach i w trybach określonych w ustawie, niniejszym Regulaminie i innych właściwych obowiązujących przepisach.

Rozdział 5. Postanowienia wspólne

§ 17. 1. 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 ustawy.

2. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu, po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 18. 1. Po zakończeniu postępowania pracownik ds. zamówień publicznych:

- 1) w trybach negocjacyjnych, przygotowuje projekt umowy uwzględniający przeprowadzone negocjacje, zapisy SWZ lub zaproszenia do negocjacji zapis o trybie zamówienia w wyniku, którego zawarta zostanie umowa oraz numer postępowania,
- 2) w trybach nie negocjacyjnych, przygotowuje projekt umowy uwzględniający istotne postanowienia umowy zawarte w specyfikacji warunków zamówienia (SWZ), zapis o trybie zamówienia w wyniku, którego zawarta zostanie umowa oraz numer postępowania.

2. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest uzyskać na projekcie umowy akceptację (parafkę) kierownika Wydziału prowadzącego postępowanie jak i radcy prawnego w zakresie zgodności istotnych postanowień umowy z zapisami (SWZ) lub zaproszenia do negocjacji, koordynuje zawarcie umowy z wybranym wykonawcą oraz realizuje jej zapisy, w tym dotyczące m.in.: pobrania i zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, pobrania kar umownych, odbioru przedmiotu umowy, a w przypadku gdy jest to niezbędne i zgodne z przepisami ustawy, sporządza aneksy do zawartej umowy.

3. Pracownik merytoryczny, w terminie 14 dni od wykonania umowy, przedstawia pracownikowi ds. zamówień publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy celem zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, na zasadach określonych w dziale III rozdział 2 ustawy - Prawo zamówień publicznych.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się ustawę – Prawo zamówień publicznych, ustawę Kodeks cywilny oraz ustawę o finansach publicznych oraz powszechnie obowiązujące przepisy.