

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomiankach dla zamówień klasycznych oraz konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 złotych bez podatku od towarów i usług.

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejszy Regulamin Komisji Przetargowej, zwany dalej „Regulaminem” określa tryb działania Komisji, zwanych dalej „Komisjami” powoływanych na podstawie Decyzji Burmistrza Łomianek.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, kierownik zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zwaną dalej „komisją przetargową”.
3. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową.
4. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
5. Komisja przetargowa 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 z przygotowaniem postępowania.
6. 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.
7. Komisja rozpoczyna prace z dniem jej powołania.
8. Komisja kończy pracę z dniem: wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.
9. Komisja powoływana jest w składzie min. 3 osobowym.
10. W skład Komisji wchodzi: Przewodniczący, Sekretarz, pozostali członkowie.
11. W skład Komisji wchodzi co najmniej: jedna osoba z Referatu Zamówień Publicznych, jedna osoba z Wydziału/ referatu merytorycznego w przedmiocie zamówienia.

Rozdział II **Prawa i obowiązki członków Komisji**

§ 2 **[obowiązki członków Komisji]**

1. Członkowie Komisji mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji, do których zostali zobowiązani w trybie roboczym przez Przewodniczącego.
2. W przypadku braku takiego ustalenia, członkowie Komisji mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji
3. Członkowie Komisji winni rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, zgodnie z zadaniami określonymi w Regulaminie i ustawie Pzp.
4. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie się ze wszystkimi dokumentami mającymi wpływ na przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, w szczególności z przygotowanym przez Wydziały/Referaty wnioskujące- wnioskiem o wszczęcie postępowania i zawartymi w nim informacjami,
 - 2) bieżące monitorowanie przebiegu postępowania i ewentualne zgłaszanie Przewodniczącemu komisji zauważonych nieprawidłowości lub uchybień,
 - 3) czynny udział w pracach Komisji;
 - 4) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac Komisji,
 - 5) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji w szczególności o konflikcie interesów wskazanych w art. 56 Ustawy Pzp,
 - 6) sformułowanie postanowień SWZ i wzoru umowy zabezpieczającej interesy Zamawiającego.
5. 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 nie ujawnianych w protokole postępowania i załącznikach do niego lub przed momentem ich udostępnienia.
6. Jeżeli w związku z pracą Komisji członek Komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes Urzędu lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić w formie pisemnej swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu.
7. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 6 przez Przewodniczącego, członek Komisji przedstawia je bezpośrednio Burmistrzowi Łomianek.

§ 3 **[zadania członków Komisji]**

Do podstawowych zadań członków Komisji należy:

- 1) przyjęcie trybu realizacji Zamówienia, stosownie do wskazanego w Planie Zamówień Publicznych oraz we wniosku o wszczęcie postępowania,
- 2) weryfikacji, zgodnie z przepisami Ustawy Pzp, na podstawie informacji otrzymanych od Jednostki wnioskującej, Opisu przedmiotu Zamówienia, zgodnie z zasadami określonymi odpowiednio w art. Dziale II lub Dziale III ustawy Pzp,
- 3) weryfikacji szacunkowej wartości Zamówienia znajdującego się we wniosku, zgodnie z przepisami Ustawy, na podstawie informacji otrzymanych od Wydziału/ Referatu wnioskującego, kierując się zasadami zawartymi w ustawie Pzp,
- 4) sporządzenie SWZ, w oparciu o sporządzone przez Wydział /Referat wnioskujący informacje,
- 5) wszczęcie i przeprowadzenie postępowania w przyjętym do realizacji trybie,
- 6) dokumentowanie czynności podejmowanych w trakcie postępowania o Zamówienie:
 - a) w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia prowadzenie pisemnego protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia, zwanego dalej „protokołem”, zawierającego informacje określone w aktualnym rozporządzeniu Prezesa Rady ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) załączenie do protokołu ofert, opinii biegłych, oświadczeń, informacji z ewentualnych zebrań, zawiadomień, wniosków oraz innych dokumentów i informacji składanych przez zamawiającego i wykonawców oraz umowy w sprawie Zamówienia, jako załączniki do protokołu,
 - c) udostępnienie protokołu lub załączników na wniosek z zachowaniem zasad określonych w ustawie oraz wydanym na jej podstawie rozporządzeniu określającym warunki udostępniania ww. dokumentów,
 - d) przechowywanie protokołu wraz z załącznikami przez okres zgodny z aktualnym rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii w sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

§ 4 **[prawa członków Komisji]**

1. Członek Komisji ma prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji, niezależnie od dokonanych przez Przewodniczącego w trybie roboczym ustaleń.
2. Członek Komisji ma prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy Komisji - do Przewodniczącego.
3. Członek Komisji ma prawo odmówić udziału w podejmowaniu konkretnej lub określonego rodzaju decyzji, jeśli okazałoby się w trakcie wykonywania przez niego

czynności, że brak mu wiedzy lub doświadczenia niezbędnych do pełnienia obowiązków członka Komisji zgodnie z § 2 Regulaminu.

§ 5 **[konflikt interesów]**

1. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie zamawiającego, lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
2. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust. 1:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
3. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej 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 podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia: o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 295, art. 296a, art. 303, lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 – Kodeks karny (Dz.U. z 2020 r poz. 1444 i 1517) zwanej dalej „Kodeksem karnym”, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
4. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 3, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 2 lub 3. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył

czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

5. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, 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.
6. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
7. 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.

§ 6

[odwołanie członka Komisji]

1. Burmistrz Łomianek odwołuje członka Komisji w następujących okolicznościach:
 - 1) wyłączenia członka Komisji z jej prac, w przypadkach określonych w art. 56 Ustawy Pzp oraz określonych w Regulaminie,
 - 2) naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 2 Regulaminu,
 - 3) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.
2. Burmistrz Łomianek, w przypadku odwołania członka Komisji, podejmuje decyzję w sprawie powołania innej osoby jako członka Komisji.

§ 7

[Przewodniczący]

Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami Komisji oraz zapewnienie sprawnej organizacji przygotowania lub/i prowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia,
- 2) poinformowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub Regulaminu,
- 3) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 5,
- 4) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji,
- 5) prowadzenie posiedzeń Komisji,
- 6) podział prac pomiędzy członków Komisji, wyznaczanie terminów ich wykonania oraz zapewnienie ich należytej realizacji,
- 7) przedkładanie Burmistrzowi Łomianek do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję, o ile Przewodniczący Komisji, lub inna osoba na podstawie odrębnego pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Łomianek, nie został upoważniony do dokonywania takich czynności,
- 8) informowanie Burmistrza Łomianek o problemach związanych z pracami Komisji w toku przygotowania lub/i prowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia,

- 9) wnioskowanie do Burmistrza Łomianek o zasięgnięcie opinii biegłych, jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych.

§ 8 **[Sekretarz]**

Do obowiązków Sekretarza należy:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję,
- 2) organizowanie - w uzgodnieniu z Przewodniczącym - posiedzeń Komisji,
- 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
- 4) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem, w tym dbałość o kompletność podpisów pod dokumentami sporządzanymi przez Komisję,
- 5) sporządzanie protokołu postępowania oraz pieczęć nad protokołem, wnioskami o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie, w trakcie jego trwania,
- 6) zamieszczanie i przekazywanie do publikacji, wymaganych Ustawą Pzp ogłoszeń z wyłączeniem tych przypisanych innym osobom w postępowaniu,
- 7) przyjmowanie i rejestrowanie zapytań i żądań wyjaśnienia treści SWZ,
- 8) sporządzanie kompletu dokumentacji przewidzianej przepisami Ustawy Pzp, tj: Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania z wykonawcami, zawiadomienia, wnioski, dowód przekazania ogłoszenia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu postępowania.
- 9) zastępowanie Przewodniczącego w zakresie określonym w § 7 w czasie nieobecności Przewodniczącego lub w przypadku niemożności wykonywania zadań przez Przewodniczącego Komisji.
- 10) nadzór nad przechowywaniem protokołu, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o Zamówienie.

Rozdział III

Tryb pracy Komisji

§ 9

Członkowie Komisji dokonują oceny ofert, w obecności co najmniej 2/3 jej składu.

§ 10 **[biegli]**

Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości

specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.

§ 11

[protokół postępowania o udzielenie Zamówienia]

1. Protokół z postępowania o udzielenie Zamówienie, o którym mowa w art. 71 ustawy Pzp, sporządza Sekretarz.
2. Protokół sporządza się na obowiązkowych formularzach wprowadzonych rozporządzeniem wykonawczym do ustawy.
3. Przewodniczący przekłada protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do zatwierdzenia Burmistrzowi Łomianek lub innej osobie upoważnionej do tej czynności .

§ 12

[informowanie o pracach Komisji]

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawniony jest jedynie Przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział IV

Kolejne czynności Komisji

§ 13

[zakres czynności Komisji]

1. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie Zamówienia publicznego, Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi Łomianek lub osobie przez niego upoważnionej stosownie do zakresu powierzonych jej prac - następujące dokumenty:
 - 1) projekt wszelkich zawiadomień kierowanych do Prezesa UZP, jeżeli jest to wymagane Ustawą Pzp,
 - 2) projekty dokumentów stanowiących podstawę kwalifikacji wykonawców i składania ofert, w szczególności ogłoszeń i SWZ,
 - 3) projekty wyjaśnień i modyfikacji dokumentów,
 - 4) projekty pism dotyczących kwalifikacji wykonawców, badania i oceny ofert oraz wyboru oferty najkorzystniejszej albo unieważnienia postępowania.
2. Komisja wykonuje także inne czynności, niezbędne do prawidłowego prowadzenia postępowania, powierzone im przez Burmistrza Łomianek.
3. Decyzje związane z czynnościami wymienionymi w ust. 1 podejmuje Burmistrz Łomianek lub osoba przez niego upoważniona.

§ 14

[wybór oferty najkorzystniejszej]

1. Komisja proponuje wybór oferty najkorzystniejszej na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych, jeżeli byli powołani.
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w SWZ oraz w Ogłoszeniu o zamówieniu.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255. 1 Ustawy Pzp Komisja występuje do Burmistrza Łomianek lub osoby przez niego upoważnionej o unieważnienie postępowania.

§ 15

[przechowywanie dokumentacji]

1. Po zawarciu umowy Sekretarz Komisji Przetargowej przekazuje kopie umowy do komórki wnioskującej, na rzecz której została zawarta, celem merytorycznego nadzoru nad realizacją umowy.
2. Dokumentacja związana z przedmiotem danego postępowania zostaje zabezpieczona w Referacie Zamówień Publicznych urzędu a następnie przekazana do Archiwum Urzędu.