

Zarządzenie Nr 296/2021
Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki
z dnia 4 stycznia 2021 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Stałej Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim

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

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Pracy Stałej Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 82/2011 z dnia 11 lipca 2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Stałej Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop at the top, followed by a horizontal line, and then two vertical lines extending downwards.

Regulamin pracy Stałej Komisji Przetargowej

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych, 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.

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „Komisji” należy przez to rozumieć stałą komisję przetargową powołaną przez Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki. Komisja rozpocznie działalność z dniem powołania. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych - zwanej dalej „ustawą”, przepisy aktów wykonawczych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

Posiedzenia komisji są prowadzone w obecności co najmniej 50% składu komisji.

Przewodniczący komisji:

1. odbiera oświadczenia członków komisji, o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne oraz włącza je do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności o których mowa wyżej składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia;
2. informuje Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji;
3. prowadzi posiedzenia komisji;
4. rozdziela pomiędzy członków komisji prace podejmowane w trybie roboczym, w tym w początkowej fazie postępowania przydziela określonym członkom komisji zadania związane z przygotowaniem dokumentów składających się na opis potrzeb i wymagań lub specyfikację warunków zamówienia;
5. nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
6. informuje Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
7. reprezentuje komisję w wystąpieniach zewnętrznych;
8. po zakończeniu prac komisji przedkłada Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej dokumentację podstawowych czynności lub protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do zatwierdzenia.

Sekretarz komisji:

Obowiązkiem sekretarza jest prowadzenie w sposób ciągły dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na obowiązujących drukach oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Do zadań komisji należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Do zadań komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności przygotowanie i przekazanie do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej :

1. propozycji wyboru trybu udzielania zamówienia wraz z uzasadnieniem;
2. projektu specyfikacji warunków zamówienia, opisu potrzeb i wymagań, zaproszenia do udziału w postępowaniu lub zaproszenia do składania ofert;
3. propozycję zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania;
4. ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
5. projektów innych wymaganych dokumentów.

Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

1. udostępnianie opisu potrzeb i wymagań lub specyfikacji warunków zamówienia wykonawcom;
2. udzielanie wyjaśnień dotyczących ich treści;
3. prowadzenie negocjacji z wykonawcami;
4. otwarcie ofert;
5. ocena spełnienia warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do kierownika jednostki o wykluczenie oferentów którzy tych warunków nie spełniają lub podległych wykluczeniu na innej podstawie określonej ustawą;
6. wnioskowanie do Zamawiającego lub osoby upoważnionej o odrzucenie oferty;
7. ocena ofert nie podlegających odrzuceniu;
8. przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskowanie o unieważnienie postępowania;
9. przyjmowanie i analizowanie wnoszonych odwołań oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na odwołania;
10. przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej propozycji wyboru oferty, która uzyskała najwyższą liczbę punktów.

Komisja zakończy swą działalność w dniu podpisania umowy:

Komisja wnioskuje do Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej o wykluczenie wykonawcy bądź odrzucenie oferty w przypadkach określonych ustawą o zamówieniach publicznych. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 255 Prawo zamówień publicznych, komisja proponuje Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej unieważnienie postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego. Pisemne uzasadnienie takiej propozycji powinno zawierać wskazanie dokładnej podstawy prawnej, omówienie okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

Otwarcie ofert:

Przed otwarciem Komisja podaje kwotę jaką zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia a następnie przedstawia zebranych cel spotkania ze wskazaniem przedmiotu zamówienia, trybu udzielania zamówienia publicznego oraz miejsca i daty publikacji ogłoszenia o zamówieniu, skład komisji przetargowej, liczbę złożonych ofert, ze wskazaniem imienia i nazwiska, nazwy (firmy) i adresów (siedziby) wykonawców a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności.

Ocena złożonych ofert:

W trakcie oceny złożonych ofert komisja przeprowadzi następujące czynności:

1. określi, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych lub specyfikacji warunków zamówienia;
2. określi, czy oferty nie zawierają oczywistych pomyłek;
3. komisja powiadomi wykonawcę o dokonaniu korekty oczywistych pomyłek;
4. komisja dokona oceny spełnienia warunków wymaganych przez wykonawców;
5. w przypadku stwierdzenia, iż jakikolwiek z wykonawców kwalifikuje się do wykluczenia, komisja przygotowuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które po akceptacji Kierownika Zamawiającego niezwłocznie prześle wykluczonemu wykonawcy;
6. oferty wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania nie są przez komisję rozpatrywane;
7. rozpatrując oferty, komisja wnioskuje o odrzucenie oferty spełniającej warunki określone w art. 226 ustawy Prawo zamówień publicznych;
8. w przypadku odrzucenia którejkolwiek z ofert, komisja przygotowuje zawiadomienie o odrzuceniu oferty zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które niezwłocznie po akceptacji Kierownika Zamawiającego prześle wykonawcy, którego oferta została odrzucona;
9. członkowie komisji w oparciu o kryteria oceny ofert dokonują oceny złożonych ofert - na obowiązujących drukach.

Na polecenie Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej komisja powtarza unieważnioną przez niego czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

Po podpisaniu dokumentacji podstawowych czynności lub protokołu postępowania przez komisję i zatwierdzeniu ich przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną, przewodniczący komisji podaje wyniki postępowania do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie informacji na stronie elektronicznej platformy zakupowej oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, jak również przygotowuje powiadomienie na piśmie dla wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty oraz prezesa zamówień publicznych poprzez Biuletyn Zamówień Publicznych - jeżeli dotyczy.

W zawiadomieniu przygotowanym wykonawcy, którego ofertę wybrano, określa się również miejsce i termin zawarcia umowy.


BURMISTRZ MIASTA
mgr inż. Tadeusz Ciak