

ZARZĄDZENIE NR 10/20
BURMISTRZA MSZCZONOWA

z dnia 31 stycznia 2020 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych, na zadanie pn.: „Rozwój i zagospodarowanie zieleni miejskiej w Mszczonowie” realizowane z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 z Funduszu Spójności w ramach Osi priorytetowej II Ochrona środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu, współfinansowane ze środków Funduszu Spójności, działanie 2.5 Poprawa jakości środowiska miejskiego

Na podstawie art. 18 ust.2, art.19 ust. 1 i 3 oraz art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Powołuję komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych, **na zadanie pn: „Rozwój i zagospodarowanie zieleni miejskiej w Mszczonowie” realizowane z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 z Funduszu Spójności w ramach Osi priorytetowej II Ochrona środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu, współfinansowane ze środków Funduszu Spójności, działanie 2.5 Poprawa jakości środowiska miejskiego**, w składzie:

- 1) Taida Sochańska – Przewodniczący Komisji Przetargowej (Kierownik JRP),
- 2) Małgorzata Krześniak - Zastępca Przewodniczącego Komisji (Członek Zespołu Technicznego JRP),
- 3) Sylwia Glezner - Sekretarz Komisji (Członek Zespołu Technicznego JRP),
- 4) Małgorzata Dębowska – Zastępca Sekretarza Komisji (Członek Zespołu Organizacyjno-Prawnego JRP),
- 5) Katarzyna Tomaszewska - Członek Komisji (Członek Zespołu Technicznego JRP),
- 6) Magdalena Łyszkowska – Członek Komisji(Członek Zespołu Organizacyjno-Prawnego JRP),
- 7) Aneta Ciechańska-Gołyńska - Członek Komisji(Członek Zespołu Finansowego JRP),
- 8) Aneta Kowalczyk – Członek Komisji (Członek Zespołu Finansowego JRP).

2. Rozstrzygnięcia komisji przetargowej są ważne, jeżeli w powierzonych komisji pracach uczestniczą co najmniej trzy osoby.

§ 2. Wprowadzam regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

§ 4. Wykonanie zarządzenia zostaje powierzone Przewodniczącej Komisji Przetargowej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Mszczonowa

**mgr inż. Józef
Grzegorz Kurek**

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin pracy Komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego **na zadanie pn.: „Rozwój i zagospodarowanie zieleni miejskiej w Mszczonowie” realizowane z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 z Funduszu Spójności w ramach Osi priorytetowej II Ochrona środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu, współfinansowane ze środków Funduszu Spójności, działanie 2.5 Poprawa jakości środowiska miejskiego**, zwanej dalej „Komisją”.

2. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „Kierowniku Zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego.

Rozdział 2. Prace Komisji

§ 2. 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

2. Komisja pracuje kolegialnie.

3. Komisja składa się z 8 członków z zastrzeżeniem, że rozstrzygnięcia Komisji przetargowej są ważne, jeżeli w powierzonych Komisji pracach uczestniczą co najmniej trzy osoby w tym Przewodniczący lub jego zastępca, Sekretarz lub jego zastępca oraz jeden członek.

4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

§ 3. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach.

2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski Członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.

3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania.

4. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.

5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

6. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.

7. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.

8. W przypadku obecności na posiedzeniu niewymaganej ilości Członków Komisji, Przewodniczący Komisji odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.

§ 4. 1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp i przekazują je Przewodniczącemu Komisji. Przed odebraniem tego oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza Członków Komisji o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, Członkowie Komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, członek Komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.

4. W przypadku zaistnienia w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w tym postępowaniu, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego Komisji oraz Kierownika Zamawiającego, a w przypadku Przewodniczącego Komisji – Kierownika Zamawiającego.

5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.

6. Postanowienie ust. 5 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez Członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5. 1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.

2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.

3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6. 1. W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wraz z wzorem umowy;
- 2) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7. 1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) przekazuje ogłoszenie o zamówieniu do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 2) przekazuje ogłoszenie o zmianie ogłoszenia do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej – Sprostowanie (Ogłoszenie zmian lub dodatkowych informacji);
- 3) zamieszcza na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą Pzp do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 5) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projekty informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy Pzp;
- 6) dokonuje otwarcia ofert;
- 7) dokonuje badania i oceny ofert;
- 8) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- 9) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
- 10) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
- 11) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;

- 12) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
- 13) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych ustawą Pzp;
- 14) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
- 15) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
- 16) przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 95 ustawy Pzp.

2. Podczas sesji otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 2) sprawdza termin złożenia ofert, a także datę i godzinę złożenia;
- 3) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
- 4) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy Pzp.

4. Członkowie Komisji dokonują oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych jeżeli będą.

Rozdział 3. Członkowie Komisji

§ 8. 1. Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
- 3) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 9. 1. **Członkowie Komisji** wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

2. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

3. Do obowiązków Członka Komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
- 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 3) badanie i ocena ofert,
- 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.
- 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia relacji, o których mowa w art. 17 ust. 1 pkt 2 – 4 ustawy Pzp, pomiędzy pracownikami Zamawiającego lub innymi osobami przez niego zatrudnionymi, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami.

4. Do obowiązków Członka Komisji, nie będącego Przewodniczącym ani Sekretarzem Komisji, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 i 2 Regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji;
- 2) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 10. 1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 - 3 Regulaminu, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
- 2) podział prac między Członków Komisji;
- 3) odebranie od Członków Komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp oraz oświadczeń, i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
- 4) odebranie od pracowników Zamawiającego lub innych osób zatrudnionych przez Zamawiającego, którzy mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 2a ustawy Pzp, pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 pkt 2-4 ustawy Pzp;
- 5) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie Członka Komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, a także o odwołanie Członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 6) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia Członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 7) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
- 8) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
- 9) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych;
- 10) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez Sekretarza Komisji;
- 11) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

3. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Kierownikowi Zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich na stronie internetowej i w siedzibie Zamawiającego.

4. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 11. 1. Zastępca Przewodniczącego Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Do obowiązków **Zastępcy Przewodniczącego Komisji** poza obowiązkami wskazanymi w § 9 Regulaminu, należy w szczególności:

- 1) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania;
- 2) kompletowanie i dostarczanie dokumentów na posiedzenia Komisji;

3. Zastępca Przewodniczącego Komisji zastępuje i wykonuje zadania Przewodniczącego Komisji podczas jego usprawiedliwionej nieobecności.

§ 12. 1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.

2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) przygotowanie w uzgodnieniu z Członkami Komisji specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami;
- 2) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą Pzp;
- 5) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
- 6) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji.

§ 13. 1. Zastępca Sekretarza Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.

2. Do obowiązków Zastępcy Sekretarza Komisji poza obowiązkami wskazanymi w § 9 Regulaminu, należy wykonywanie zadań Sekretarza Komisji podczas jego usprawiedliwionej nieobecności.

§ 14. 1. Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

2. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.