



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 3104/2022
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 28 stycznia 2022 roku

w sprawie: wprowadzenia REGULAMINU PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ w Urzędzie Miasta Płocka.

Na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 z późn.zm.) oraz § 10 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miasta Płocka, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Dotychczasowe Zarządzenie nr 2083/2021 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 07 stycznia 2021r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej traci moc.

§3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Płocka.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 lutego 2022r.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Prezydenta Miasta Płocka nr 3104/2022
z dnia 28 stycznia 2022 r.**

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
w URZĘDZIE MIASTA PŁOCKA
powołanej w postępowaniach o udzielenie zamówienia**

§ 1

1. Komisja Przetargowa zwana dalej „Komisją” jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia i działa w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 roku poz. 1129 ze zm) – zwana dalej „Ustawą”.
2. Komisję, powołuje się dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000,00 zł netto zgodnie z **załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu**.
3. Członków Komisji powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Płocka lub inna osoba, której Kierownik Zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie w tym zakresie czynności.

§ 2

Skład Komisji

1. Komisja składa się z co najmniej trzech osób w tym z przewodniczącego i członków.
2. Przewodniczącym Komisji jest pracownik Wydziału Zamówień Publicznych.
3. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Prezydent Miasta Płocka lub upoważniony pracownik, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.
4. Dla ważności dokonywanych przez Komisję czynności, z zastrzeżeniem § 4 ust. 1 pkt 2,3,8 niniejszego Regulaminu, wymagana jest obecność:
 - 1) co najmniej dwóch członków, gdy Komisja powołana jest w składzie trzyosobowym,
 - 2) co najmniej trzech członków, gdy Komisja powołana jest w składzie cztero- lub pięćosobowym,
 - 3) co najmniej czterech członków, gdy Komisja powołana jest w składzie sześćosobowym,
 - 4) co najmniej $\frac{3}{4}$ składu gdy Komisja powołana jest w składzie siedmioosobowym lub większym.

§ 3

Organizacja i tryb pracy Komisji

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Płocka lub upoważnionego pracownika:
 - 1) wybór trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem – zgodnie z **załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu**,
 - 2) Specyfikację Warunków Zamówienia, zaproszenie do składania ofert, zaproszenie do dialogu, zaproszenie do negocjacji,
 - 3) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 4) inne dokumenty, w szczególności zawiadomienia wymagane Ustawą.
3. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. Członek Komisji może zgłosić odmienny pogląd niż pozostali członkowie Komisji i żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

§ 4 **Zadania Komisji**

1. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia należy w szczególności:
 - 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia (dalej: SWZ),
 - 2) otwarcia ofert,
 - 3) kierowanie przez przewodniczącego Komisji pism do wykonawców o wyjaśnienie rażąco niskiej ceny,
 - 4) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych Ustawą,
 - 5) ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,
 - 6) przedstawianie Prezydentowi Miasta Płocka lub upoważnionemu pracownikowi, propozycji:
 - a) wykluczenia wykonawcy,
 - b) odrzucenia oferty,
 - c) wyboru najkorzystniejszej oferty.
 - 7) występowanie do Prezydenta Miasta Płocka lub upoważnionego pracownika z wnioskiem o unieważnienie postępowania.
 - 8) kierowanie do Prezydenta Miasta Płocka lub upoważnionego pracownika przez przewodniczącego Komisji wniosku o unieważnienie postępowania w przypadku gdy nie wpłynęła żadna oferta.

§ 5 **Obowiązki członków Komisji**

1. Do obowiązków wszystkich członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestnictwo w posiedzeniach Komisji,
 - 2) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności - dotyczących przebiegu prac w zakresie badania i oceny złożonych wniosków, ofert,
 - 3) złożenie oświadczeń o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej i dokumentacją - **załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu**, oraz oświadczeń z art. 56 Ustawy - **załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu**.
2. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 56 Ustawy następuje w terminie określonym w art. 56 ust. 4, 5 i 6 Ustawy.

§ 6 **Obowiązki przewodniczącego Komisji**

1. Do obowiązków przewodniczącego należy:
 - 1) organizacja posiedzeń Komisji,
 - 2) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) odebranie od członków Komisji oświadczeń - **załącznik nr 3 i 4**,
 - 4) dokonanie podziału pracy pomiędzy poszczególnych członków Komisji,
 - 5) informowanie Prezydenta Miasta Płocka lub upoważnionego pracownika, o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Do obowiązków przewodniczącego należy nadto realizacja wyników pracy Komisji oraz inne niezbędne czynności w procesie przygotowania i przeprowadzenia postępowania, w szczególności:
 - 1) opracowanie SWZ,
 - 2) zamieszczanie wszelkich informacji i ogłoszeń wymaganych Ustawą we właściwych publikatorach oraz na stronie internetowej Zamawiającego,
 - 3) wyznaczanie terminów składania i otwarcia wniosków/ofert,
 - 4) określenie wysokości żadanego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,

- 5) przekazywanie zapytań do SWZ wraz z wyjaśnieniami (ustalonymi uprzednio z członkami Komisji z komórki organizacyjnej),
- 6) dokonywanie zmian w treści SWZ,
- 7) przedłużanie terminu składania wniosków/ofert w przypadkach określonych Ustawą,
- 8) występowanie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
- 9) poprawianie w ofertach omyłek pisarskich, rachunkowych i innych polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty wraz z przesłaniem stosownych zawiadomień Wykonawcom,
- 10) sporządzenie wezwania do wykonawców w zakresie wyjaśnienia rażąco niskiej ceny,
- 11) wezwanie Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 12) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania,
- 13) sporządzenie informacji o unieważnieniu postępowania lub o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawiadomienia Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawierającej informacje określone Ustawą,
- 14) podjęcie czynności zmierzających do zawarcia umowy w sprawie zamówienia z wybranym Wykonawcą, w tym wniesienia przez niego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 15) zwrot wadium,
- 16) podejmowanie stosownych czynności w przypadku uchylenia się wybranego Wykonawcy od zawarcia umowy,
- 17) przesyłanie Wykonawcom kopii wniesionego odwołania oraz wezwanie Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
- 18) opracowanie stanowiska będącego odpowiedzią na wniesione odwołanie, w uzgodnieniu z pozostałymi członkami,
- 19) wezwanie do przedłużenia okresu ważności wadium, w przypadkach przewidzianych Ustawą,
- 20) przekazanie zawartej umowy do komórki organizacyjnej,
- 21) przygotowanie dokumentacji w celu przekazania jej do archiwum,

§ 7

Obowiązki pozostałych członków Komisji

1. Do obowiązków członków Komisji z komórki organizacyjnej należy:
 - 1) współpraca z WZP w ustalaniu ostatecznych warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
 - 2) współpraca z WZP w ustaleniu ostatecznych kryteriów oceny ofert,
 - 3) współpraca z WZP w tworzeniu projektowanych postanowień umowy,
 - 4) współpraca z WZP w zakresie badania i oceny złożonych wniosków/ofert,
 - 5) ocena ofert pod względem zgodności z opisem przedmiotu zamówienia,
 - 6) pisemna ocena wyjaśnień Wykonawców w zakresie rażąco niskiej ceny pod względem merytorycznym.
2. Członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność merytoryczną za podejmowanie decyzji w zakresie właściwym dla ich obowiązków, zgodnie z ust. 1.

§ 8

1. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków określonych niniejszym Regulaminem może skutkować indywidualną odpowiedzialnością pracowniczą członków Komisji.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Ustawy.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

Działając z upoważnienia Prezydenta Miasta Płocka udzielonego na podstawie art . 52 Ustawy powołuję niżej wymienione osoby do Komisji Przetargowej

dla zadania pn:

.....

/ przedmiot zamówienia /

.....

.....

1.Przewodniczący-

2.Członek –

3.Członek –

4.Członek–

.....

/Prezydent Miasta Płocka lub pracownik, któremu
Prezydent powierzył w tym zakresie wykonywanie
czynności/

Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

Dotyczy wniosku Nr.....
z dnia.....

Komisja Przetargowa w składzie:

- 1.Przewodniczący-
- 2.Członek-
- 3.Członek-
- 4.Członek-

proponuje wybór trybu

Uzasadnienie wyboru trybu postępowania:

.....
.....

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący-.....
Członek-.....
Członek-.....
Członek-.....

.....
/Prezydent Miasta Płocka lub pracownik, któremu Prezydent
powierzył w tym zakresie wykonywanie czynności/

Załącznik nr 3
do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

.....

/imię i nazwisko/

.....

/stanowisko służbowe/

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miasta Płocka oraz z treścią dokumentacji przetargowej dla zadania pn.

.....

.....

Płock, dnia.....

.....

/podpis członka Komisji/

Załącznik nr 4

do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych przez: [zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

- kierownika zamawiającego
- pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- członka Komisji przetargowej
- biegłego
- inną osobę wykonującą czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia
- osobę mogącą mieć wpływ na wynik postępowania
- osobę udzielającą zamówienia

**w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. ,
prowadzonym przez**

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona) i nazwisko.....

Upředzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, nie pozostaję 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 nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej 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;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia , o którym mowa w art. 228-230 a, art.270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r – Kodeks karny (Dz.U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517).

..... dnia r.

.....
(podpis)

Upředzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt [wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej], podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia r.

.....
(podpis)