Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 35/2021 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 5 lutego 2021 roku

Regulamin pracy komisji przetargowej w postępowaniach o udzielenie zamówień, w tym zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

§ 1 Definicje

1. Regulamin pomija cytowanie i powoływanie się na właściwe definicje i uregulowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
3. Prezydencie Miasta – należy przez to rozumieć prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
4. ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 września 2019 r. roku Prawo zamówień publicznych,
5. CPV – należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV), służący do sporządzana opisu przedmiotu zamówienia,
6. Kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, a także osobę wykonującą czynności, na podstawie stosownego upoważnienia, zastrzeżone w ustawie dla Kierownika zamawiającego,
7. komisji przetargowej (zwanej też komisją) – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, powoływany do wykonywania powierzonych niniejszym Regulaminem czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia,
8. komórce wnioskującej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną zamawiającego, która zgodnie ze swoimi kompetencjami i zabezpieczonymi środkami finansowymi odpowiada za wykonanie zamówienia,
9. najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów, albo ofertę z najniższą ceną,
10. sądzie konkursowym – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy Kierownika zamawiającego powołany do oceny spełniania przez uczestników konkursu wymagań określonych w Regulaminie konkursu, oceny prac konkursowych oraz wyboru najlepszych prac konkursowych,
11. projekcie umowy – należy przez to rozumieć warunki umowy w sprawie zamówienia,
12. zamawiającym lub Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Piotrków Trybunalski,
13. platformie zakupowej – należy przez to rozumieć e-portal, będący stroną prowadzonego postępowania, służący m.in. do publikowania postępowań o udzielenie zamówienia, zbierania ofert, prowadzenia komunikacji z wykonawcami, bieżącej ewidencji udzielonych zamówień i archiwizacji, znajdujący się pod adresem: <https://platformazakupowa.pl>
14. systemie EZD – system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych,
15. SWZ - IDW – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia w części instrukcyjnej dla wykonawców,
16. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego;
17. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Skarbniku, kierowniku komórki wnioskującej, kierowniku Referatu Zamówień Publicznych należy przez to rozumieć również osoby ich zastępujące.

§ 2 Postanowienia Ogólne

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji powoływanej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości równej i przekraczającej 130000 zł netto oraz zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, zgodnie z obowiązującym prawem, a w szczególności z:
2. ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
3. ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
4. ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

oraz zakres obowiązków innych osób wykonujących czynności w przeprowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień prowadzonych przez Miasto Piotrków Trybunalski.

1. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
2. W przypadku zorganizowania konkursu, o którym mowa w ustawie, Regulaminu nie stosuje się, a Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego w drodze zarządzenia, każdorazowo powołuje sąd konkursowy oraz określa organizację, skład i tryb jego pracy, jak również ustala Regulamin konkursu.
3. W przypadku, gdy w drodze porozumienia zawartego z jednostkami samorządu terytorialnego (jednostek miejskich nieposiadających osobowości prawnej, osób prawnych należących do Miasta, innych podmiotów), podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zamówienia lub innymi podmiotami realizującymi wspólne zadanie z Miastem Piotrków Trybunalski, ustalone zostały inne zasady organizacji przygotowania lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, skład komisji, organizację i tryb pracy komisji przetargowej powołuje Prezydent Miasta w drodze zarządzenia odrębnego dla każdego postępowania o udzielenie zamówienia. Obowiązki członka komisji mogą zostać powierzone pracownikom tych jednostek, jeżeli takie osoby oddeleguje do pracy w komisji kierujący daną jednostką organizacyjną lub osobą prawną.
4. Wszystkie czynności opisane w Regulaminie dokumentowane są w systemie EZD, w tym czynności wykonywane przy użyciu platformy zakupowej.

§ 3 Powołanie, Skład i Organizacja Komisji Przetargowej

1. Komisja powoływana jest do przygotowania i przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówienia oddzielnie dla każdego postępowania.
2. Komisja nie ma charakteru stałego.
3. Komisję powołuje i odwołuje Kierownik zamawiającego.
4. Komisja rozpoczyna prace z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w decyzji o jej powołaniu – powołanie następuje poprzez podpisanie pisma stanowiącego propozycję składu komisji.
5. Członkami komisji są osoby spośród pracowników Urzędu, wyznaczonych przez Prezydenta, do udziału w komisjach w postępowaniach o udzielenie zamówień.
6. Kierownik zamawiającego w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień składu komisji o nowe osoby.
7. Członkowie komisji wykonują swoje obowiązki w ramach obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem § 2 ust. 4.
8. Komisja składa się z co najmniej 4 osób, w tym dwóch z komórki wnioskującej i dwóch z Referatu Zamówień Publicznych.
9. Przewodniczący komisji może powołać zastępcę przewodniczącego – kierownika komórki wnioskującej, do spraw merytorycznych.
10. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, przy współudziale zastępcy przewodniczącego (o ile został powołany).
11. Przewodniczącym jest kierownik Referatu Zamówień Publicznych, z zastrzeżeniem ust. 13. W przypadku jego nieobecności funkcję przewodniczącego przejmuje osoba ją zastępująca, zgodnie z wewnętrznymi zasadami organizacyjnymi Urzędu.
12. Sekretarzem komisji jest pracownik Referatu Zamówień Publicznych – wyznaczony przez kierownika tego referatu.
13. W przypadku zamówień klasycznych:
14. o wartości równej lub przekraczającej progi unijne prowadzonych w trybie: negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, partnerstwa innowacyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki,
15. o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł netto i mniejszej niż progi unijne prowadzonych w trybie: podstawowym z negocjacjami, partnerstwa innowacyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki,

przewodniczącym komisji jest kierownik komórki wnioskującej, zastępcą kierownik Referatu Zamówień Publicznych.

1. Członkowie komisji mogą wnioskować do Kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych. Wniosek powinien zawierać:
2. określenie przedmiotu opinii,
3. termin sporządzenia opinii,
4. szacowane koszty wynagrodzenia biegłego wraz ze źródłem finansowania,
5. wskazanie kandydatury biegłego, o ile jest to możliwe.
6. Powołanie biegłego następuje poprzez udzielenie zamówienia biegłemu, z zastosowaniem wewnętrznych procedur w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego – za przeprowadzenie procedury odpowiada kierownik komórki wnioskującej lub wydanie zarządzenia w przypadku biegłego, będącego pracownikiem jednostki Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
7. Członkami komisji, biegłymi nie mogą być osoby, które zostały prawomocnie skazane za przestępstwo, o którym mowa w art. 56 ust. 3 ustawy.
8. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 56 ust. 6 ustawy.
9. Członkowie komisji, biegli i osoby ją obsługujące zobowiązani są do wykonywania czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania z zachowaniem:
10. poufności, rzetelności, kierując się przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem,
11. bezstronności i obiektywizmu, w szczególności dbając czy nie występuje po ich stronie konflikt interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy,
12. Członek komisji, biegły – zobowiązany jest, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy – wyłączających z wykonywania czynności w pracach komisji, poinformować o tym przewodniczącego komisji poprzez złożenie stosownego oświadczenia.
13. Przewodniczący komisji przekazuje informację, wskazaną w ust. 19, Kierownikowi zamawiającego, co stanowi przesłankę do odwołania członka komisji, biegłego.
14. Członek komisji zobowiązany jest, najwcześniej jak to możliwe, powiadomić przewodniczącego komisji o braku możliwości uczestniczenia w pracach komisji, podając obiektywne uzasadnienie i przewidywany termin przystąpienia do prac komisji.
15. Odwołanie członka komisji może nastąpić:
16. z obiektywnych przyczyn uniemożliwiających długotrwałe wykonywanie czynności w pracach komisji,
17. niewykonywania obowiązków wynikających z Regulaminu lub obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz decyzji przewodniczącego komisji lub zastępcy przewodniczącego.
18. W sytuacji braku możliwości pracy w komisji któregokolwiek z jej członków, lub jego odwołania, kierownik komórki wnioskującej, kierownik Referatu Zamówień Publicznych – odpowiednio, jeśli to konieczne, wskazuje jego zastępcę. Powołanie zastępcy następuje odpowiednio w trybie opisanym w ust. 3 i 5.

§ 4 Tryb Pracy Komisji Przetargowej

1. Każdy z członków komisji pracuje samodzielnie, wykonując obowiązki nałożone Regulaminem – odpowiednio do pełnionej funkcji w komisji.
2. Prace komisji nie wymagają zwoływania posiedzeń, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
3. Przewodniczący komisji wyznacza terminy wykonania czynności przez członków komisji.
4. Komunikacja pomiędzy członkami, wyniki wykonywanych czynności w pracach komisji, dokumentowane są w systemie EZD.
5. Sesja otwarcia ofert może odbyć się w formie posiedzenia komisji w miejscu i terminie wskazanym w SWZ – IDW.
6. Przewodniczący komisji może zwołać posiedzenie, biorąc pod uwagę złożoność   
   i specyfikę zamówienia.
7. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników do ofert, dokumentów i oświadczeń, wyjaśnień składanych przez wykonawców w toku postępowania oraz opinii biegłych.
8. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji.
9. Każdy z członków przedstawia swoje stanowisko poprzez akceptację pisma, będącego wynikiem pracy członków komisji, przedstawiającego propozycję wykonania czynności przez Kierownika zamawiającego w postępowaniu.
10. Uzyskanie akceptacji co najmniej 3 jej członków, w tym co najmniej 2 członków z komórki wnioskującej oraz jednego z Referatu Zamówień Publicznych jest podstawą do przekazania propozycji Kierownikowi zamawiającego.
11. W przypadku braku uzyskania stanowiska wystarczającej ilości członków przewodniczący komisji może:
    1. zaproponować zmianę składu członków komisji w trybie opisanym w § 3 ust. 6,
    2. przedłużyć termin na przedstawienie stanowiska.
12. W sprawach spornych oraz w przypadku równej ilości głosów „za” (akceptacja pisma) i „przeciw” (odmowa akceptacji pisma) rozstrzyga głos przewodniczącego. Przed ostatecznym rozstrzygnięciem przewodniczący może:
13. wystąpić z wnioskiem, do kierownika zamawiającego, o powołanie kolejnego członka komisji z komórki wnioskującej, w celu uzyskania rozstrzygającej większości,
14. wystąpić o opinię prawną do radcy prawnego lub adwokata,
15. zobowiązać członka komisji powołanego z komórki wnioskującej do wystąpienia z wnioskiem, do kierownika zamawiającego, o powołanie biegłego.
16. Członek komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli pismo, będące wynikiem pracy członków komisji, w jego przekonaniu, zawiera błędy lub pomyłki lub jego treść jest niezgodna z prawem.
17. W przypadku zwołania posiedzenia, z ustaleń komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności: przebieg posiedzenia – czynności wykonane przez członków komisji, biegłego, ustalenia komisji – brak podpisu któregokolwiek z członków komisji biorących udział w posiedzeniu wymaga odnotowania. W przypadku zastrzeżeń do czynności i ustaleń, do protokołu załącza się pisemne zastrzeżenia członka komisji,
18. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników do ofert, dokumentów i oświadczeń, wyjaśnień składanych przez wykonawców w toku postępowania oraz opinii biegłych.

§ 5 Zadania Komisji

1. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia komisja opracowuje – odpowiednio do trybu zamówienia:
2. projekt Specyfikacji Warunków Zamówienia – części instrukcyjnej dla wykonawców (SWZ - IDW),
3. projekty zaproszeń, informacji,
4. projekt Opisu potrzeb i wymagań,

na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania przekazanego przez komórkę wnioskującą.

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia komisja wykonuje następujące czynności:
2. publikuje lub przekazuje i publikuje – odpowiednio do wartości zamówienia, ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy, pozostałe ogłoszenia wymagane przepisami ustawy – odpowiednio do trybu postępowania,
3. przesyła zaproszenia do wykonawców i inne dokumenty wymagane przepisami ustawy – odpowiednio do trybu zamówienia,
4. wystawia postępowanie w platformie zakupowej – zamieszcza dokumenty zamówienia i ogłoszenie,
5. przekazuje SWZ – IDW w inny sposób, określony w ogłoszeniu, jeżeli nie może udostępnić SWZ – IDW lub jej części albo dokumentów zamówienia na platformie zakupowej z powodu okoliczności wskazanych w ustawie,
6. przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści dokumentów zamówienia, w tym konieczne modyfikacje dokumentów wskazanych w ust. 1,
7. przygotowuje propozycje odpowiedzi na pytania wykonawców, w tym konieczne modyfikacje dokumentów wskazanych w ust. 1,
8. publikuje lub przekazuje i publikuje – odpowiednio do wartości zamówienia, ogłoszenia o zmianie ogłoszenia,
9. prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu,
10. bada oferty, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, w negocjacjach lub w dialogu – odpowiednio do trybu postępowania, w zakresie uregulowanym ustawą oraz w trybie określonym w SWZ - IDW,
11. dokonuje oceny ofert, na podstawie kryteriów opisanych w SWZ - IDW lub zaproszeniu do składania ofert – odpowiednio do trybu zamówienia, po zapoznaniu się z opiniami biegłych, jeżeli byli powołani,
12. wnioskuje do Kierownika zamawiającego o wyrażenie zgody na zwiększenie kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia do ceny najkorzystniejszej oferty, w przypadku, gdy cena tej oferty przekracza tę kwotę,
13. dokonuje kwalifikacji podmiotowej wykonawców – bada i ocenia dokumenty i oświadczenia wymagane w postępowaniu – odpowiednio do trybu postępowania, w zakresie określonym w SWZ - IDW,
14. bada spełnianie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia – odpowiednio do trybu postępowania, w zakresie określonym w SWZ – IDW,
15. przedkłada, Kierownikowi zamawiającego do podpisu, pisma zawierające propozycje:
16. wezwaniawykonawców, w szczególności do wyjaśnienia treści oferty, złożenia, uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów przedmiotowych i podmiotowych wymaganych od wykonawców w postępowaniu,
17. zatrzymania wadium w przypadkach przewidzianych ustawą,
18. wykluczenia wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
19. odrzucenia ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
20. wyboru oferty najkorzystniejszej,
21. unieważnienia postępowania lub jego części,
22. unieważnienia czynności, o których mowa w pkt a-f,
23. sporządza i przedkłada Kierownikowi zamawiającego do podpisu, inne dokumenty – wezwania, informacje, zawiadomienia, wynikające z przepisów ustawy, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia danego postępowania.
24. przedkłada, Kierownikowi zamawiającego do podpisu, pisma w sprawie wyrażenia zgody przez wykonawcę na przedłużenie terminu związania ofertą, w tym przedłużenie okresu ważności wadium, w przypadkach określonych ustawą,
25. występuje z wnioskiem (odpowiedni kwestionariusz stosowany w Urzędzie) do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli przeprowadzenie badania ofert wymaga wiadomości specjalnych,
26. występuje z wnioskiem do Kierownika zamawiającego:
27. o odwołanie członka komisji, biegłego (odpowiedni kwestionariusz stosowany w Urzędzie), w okolicznościach wskazanych w § 3 ust. 19 i 22,
28. powołanie członka komisji (pismo stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu), w szczególności w okolicznościach wskazanych w § 3 ust. 23.
29. przesyłanie wykonawcom kopii wniesionego odwołania wraz z wezwaniem wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
30. dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi zamawiającego, na jego wniosek, rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności.
31. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
32. odszyfrowuje i otwiera oferty,
33. sprawdza terminowość złożenia ofert,
34. sporządza zestawienie ofert.

§ 6 Obowiązki Członków Komisji

1. Członkowie komisji, biegli składają oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 4 ustawy, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, albo przy braku takich okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Oświadczenie składane jest, za pośrednictwem przewodniczącego komisji, Kierownikowi zamawiającego (stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu).
2. Członkowie komisji, biegli składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy, przed rozpoczęciem wykonywania czynności. Oświadczenie składane jest, za pośrednictwem przewodniczącego komisji, Kierownikowi zamawiającego (stanowiące załącznik nr 3 do Regulaminu).
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy, członkowie komisji, biegli podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności.
4. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem osoby podlegającej wyłączeniu powtarza się, chyba że postępowanie podlega unieważnieniu. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Wykonywanie czynności w pracach komisji – odpowiednio do obowiązków wynikających z pełnionej funkcji w komisji:
6. obowiązki członka komisji, zgłoszonego do komisji przez komórkę wnioskującą:
7. sporządzanie projektów wyjaśnień lub odpowiedzi na pytania wykonawców wniesione w postępowaniu do treści dokumentów zamówienia, przekazanych przez komórkę wnioskującą, w tym SWZ – IDW w części instrukcyjnej, dotyczących informacji zawartych we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia oraz odpowiedzi na pytania wykonawców wniesione w postępowaniu,
8. badanie ofert pod względem przesłanek do jej odrzucenia, w zakresie merytorycznym złożonych ofert i dokumentów składanych wraz z ofertą lub badanie i ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu – odpowiednio do trybu postępowania, w szczególności w zakresie rażąco niskiej ceny oferty, zgodności treści ofert z wymaganiami określonymi w dokumentach zamówienia, prawidłowości obliczenia ceny oferty, w zw. z. § 5 ust. 2 pkt 9,
9. odbieranie oświadczeń członków komisji, o których mowa § 3 ust. 17 i 19 od osób mających wpływ na wynik postepowania np. przy wcześniejszym udziale wykonawców, czy podmiotów sporządzających opis przedmiotu zamówienia,
10. ocena wyjaśnień wykonawców dotyczących rażąco niskiej ceny,
11. ocena ofert, wskazana w § 5 ust. 2 pkt 10,
12. występowanie z wnioskiem do Kierownika zamawiającego o powołanie biegłego lub biegłych właściwych dla przedmiotu zamówienia,
13. występowanie z wnioskiem, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 11,
14. dokonywanie kwalifikacji podmiotowej wykonawców, wskazanej w § 5 ust. 2 pkt 12,
15. prowadzenie negocjacji (dialogu) z wykonawcami i protokołowanie ich przebiegu i ustaleń, w przypadku postępowań w trybach wskazanych w § 3   
    ust. 13 w zw. z § 5 ust. 8,
16. przekazanie podpisanego protokołu z negocjacji (dialogu) do Referatu Zamówień Publicznych,
17. występowanie z wnioskami, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 17 i 18 lit. a,
18. niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach powodujących konieczność zatrzymania wadium, w przypadkach przewidzianych ustawą.
19. obowiązki sekretarza komisji:
20. obowiązki wskazane w § 5 ust. 1, ust. 2: pkt 1-7, pkt 12, pkt 14 -16, pkt 18 lit. b i pkt 19 oraz ust. 3,
21. odszyfrowanie i otwarcie ofert,
22. sprawdzenie wniesienia wadium – termin, sposób wniesienia, forma, kwota, treść wadium wniesionego w formie niepieniężnej,
23. badanie ofert pod względem przesłanek do jej odrzucenia, w zakresie poprawności formalnej (proceduralnej) złożonych ofert i dokumentów składanych wraz z ofertą lub badanie i ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu – odpowiednio do trybu postepowania, w szczególności w zakresie prawidłowości sporządzenia oferty i jej kompletności,
24. bieżące protokołowanie czynności wykonywanych w trakcie przeprowadzania postępowania, zgodnie z ustawą,
25. opracowanie rankingu ofert, według przyznanych im punków,
26. obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji, w tym w szczególności:

* rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem i udostępnianie jej pozostałym członkom komisji – za wyjątkiem korespondencji w platformie zakupowej,
* publikowanie, dokumentów, pism do wykonawców na platformie zakupowej,
* przygotowanie i udostępnianie dokumentacji postępowania, w szczególności wykonawcom, biegłym, organom prowadzącym postępowania wyjaśniające, kontrole, itp.,
* kompletowanie dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem.

1. obowiązki przewodniczącego komisji:
2. organizowanie prac komisji, podział i przydzielanie zadań członkom komisji, wyznaczanie terminów ich wykonania,
3. informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji,
4. przekazanie informacji wskazanej w § 3 ust. 19 Kierownikowi zamawiającego,
5. występowanie z wnioskiem, do Kierownika zamawiającego, o odwołanie członka komisji w okolicznościach wskazanych w § 3 ust. 19 i 22,
6. wskazanie członka komisji zastępującego sekretarza lub wnioskowanie o powołanie innej osoby zastępującej sekretarza w przypadku jego nieobecności podczas prac komisji,
7. podawanie, przed terminem otwarcia ofert kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
8. odbieranie oświadczeń członków komisji, o których mowa § 3 ust. 17 i 19,
9. nadzór nad wykonywaniem czynności sekretarza komisji, wskazanych w pkt 2,
10. zasięganie opinii radcy prawnego lub adwokata:

* w razie wątpliwości dotyczących podejmowanych czynności w trakcie przygotowania, przeprowadzania, rozstrzygnięcia postępowania, treści ofert, dokumentów podmiotowych wykonawców,
* każdorazowo w przypadku ustalenia czy zachodzą okoliczności, opisane w ustawie, skutkujące obowiązkiem zatrzymania wadium,

1. wnioskowanie do Referatu Księgowości o zwrot lub zatrzymanie wadium;
2. udostępnianie informacji w toku prowadzenia postępowania w zakresie wymaganym ustawą oraz ustawą o dostępie do informacji publicznej dokumentacji postępowania,
3. obowiązki zastępcy przewodniczącego komisji:
4. wykonywanie czynności członka komisji, zgłoszonego do komisji przez komórkę wnioskującą, wskazanych w pkt 1,
5. rozstrzyganie spornych kwestii merytorycznych,
6. nadzór nad czynnościami zmierzającymi do zawarcia umowy w sprawie zamówienia z wybranym wykonawcą, w tym wniesienia przez niego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, złożenia dokumentów wskazanych w SWZ – IDW, wymaganych do złożenia przed podpisaniem umowy.
7. Biegły sporządza pisemne opinie w terminie i zakresie określonym w dokumentach go powołujących, bierze udział w pracach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 7 Zakończenie Prac Komisji

1. Przewodniczący komisji przekazuje Kierownikowi zamawiającego do podpisu protokół postępowania wraz z załącznikami, o którym mowa w art. 71-72 ustawy.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, co stanowi podstawę do podpisania protokołu postępowania przez Kierownika zamawiającego (udzielenie zamówienia nie jest czynnością w postępowaniu).

Załączniki Do Regulaminu:

1. Wzór pisma Kierownika zamawiającego powołującego komisję przetargową.
2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy.
3. Wzór oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 3 ustawy.

Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

Krzysztof Chojniak

*dokument został podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym*

Załącznik nr 1

…………………

znak sprawy

Pismo osoby w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 52 – 55 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych w związku z zarządzeniem Prezydenta Miasta Nr …/2021 z dnia … lutego 2021 r. wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowej oraz wyznaczenia pracowników Urzędu do udziału w komisjach przetargowych w postępowaniach o udzielenie zamówień prowadzonych przez Miasto Piotrków Trybunalski.

**§ 1.**

Powołuję Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania   
o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest:

**…………………………………………………………………………………………………………**

**…………………………………………………………………………………………………………**

w składzie:

1. ……………………. - Przewodnicząca/y
2. ……………………. - Zastępca Przewodniczącej/ego
3. ……………………. - Sekretarz
4. ……………………. - Członek

**§ 2.**

1. Zadaniem Komisji, o której mowa w § 1, jest podjęcie niezbędnych czynności związanych z wyborem wykonawcy zamówienia.
2. Szczegółowy tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji określa Regulamin pracy komisji przetargowej w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego oraz ustawa z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych.

**§ 3.**

Powołanie niniejsze chodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 2

…………………

znak sprawy

Oświadczenie w trybie art. 56 ust. 4 Prawo zamówień publicznych

(o konflikcie interesów)[[1]](#footnote-1)

składane w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest:

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

przez\*:

|  |  |
| --- | --- |
|  | kierownika zamawiającego |
|  | członka komisji przetargowej |
|  | inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego |
|  | osobę mogącą wpłynąć na wynik tego postępowania |
|  | osobę udzielającą zamówienia |

Poinformowany/a, że konflikt interesów występuje w przypadku:

* ubiegania się o udzielenie tego zamówienia;
* pozostawania w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
* w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawania w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywania od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu lub bycia członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
* pozostawania 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,

uprzedzona(y) o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że\*:

|  |  |
| --- | --- |
|  | nie zachodzi w stosunku do mnie żadna z okoliczności wymienionych powyżej; |
|  | zachodzi w stosunku do mnie co najmniej jedna z okoliczności wymienionych powyżej i związku z powyższym podlegam wyłączeniu z dokonywania czynności w postępowaniu; |

\* właściwe zaznaczyć znakiem „x”

Data ……………………… ………………………………………

(imię i nazwisko / podpis / funkcja)

Załącznik nr 3

Oświadczenie w trybie art. 56 ust. 3 Pzp (o podstawach skazania)[[2]](#footnote-2)

składane w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest:

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

przez\*:

|  |  |
| --- | --- |
|  | kierownika zamawiającego |
|  | członka komisji przetargowej |
|  | inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego |
|  | osobę mogącą wpłynąć na wynik tego postępowania |
|  | osobę udzielającą zamówienia |

Uprzedzona(y) o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że\*:

|  |  |
| --- | --- |
|  | nie zostałam(em) prawomocnie skazana(y) za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny lub nastąpiło już zatarcie skazania za takie przestępstwo; |
|  | zostałam(em) prawomocnie skazana(y) za co najmniej jedno z ww. przestępstw popełnionych w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, a nie nastąpiło jeszcze zatarcie skazania i w związku z powyższym podlegam wyłączeniu z dokonywania czynności w postępowaniu; |

\* właściwe zaznaczyć znakiem „x”

Data ……………………… ………………………………………

(imię i nazwisko / podpis / funkcja)

1. Oświadczenie o istnieniu okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 2 Prawo zamówień publicznych składa się niezwłocznie po wystąpieniu konfliktu interesów, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia (zawarciem umowy lub unieważnieniem postępowania) [↑](#footnote-ref-1)
2. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Prawo zamówień publicznych, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. [↑](#footnote-ref-2)