

REGULAMIN pracy komisji przetargowej

- § 1.** 1. Regulamin określa zasady i tryb działania komisji przetargowej powoływanej na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez miasto Nowy Dwór Mazowiecki.
2. Określenie zasad i trybu działania komisji przetargowej służy w szczególności ustaleniu jej organizacji, składu i trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności członków komisji za wykonane czynności i przejrzystości jej prac.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
 - 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w ust. 1;
 - 3) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Nowy Dwór Mazowiecki;
 - 4) Kierownikowi Zmawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta lub inną osobę działającą na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza, której powierzono wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, a ponadto czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Miasto;
 - 6) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 7) postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w rozumieniu przepisów ustawy;
 - 8) zamówieniach – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne, czyli umowy odpłatne zawierane w oparciu o przepisy ustawy między Miastem a Wykonawcą, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane;
 - 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nowym Dworze Mazowieckim;
 - 10) Jednostce Merytorycznej – należy przez to rozumieć właściwą ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia komórkę organizacyjną Urzędu – Wydział, jednostkę równorzędną Wydziałom, Wieloosobowe Stanowisko lub Samodzielne Stanowisko w rozumieniu *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim* ustalonego odrębnym zarządzeniem Burmistrza – odpowiedzialną za realizację przedmiotu zamówienia;
 - 11) Biurze Zamówień – należy przez to rozumieć Biuro Planowania i Zamówień Publicznych w Wydziale Projektów Infrastrukturalnych;
 - 12) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika lub osobę na Samodzielnym Stanowisku w rozumieniu *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim* ustalonego odrębnym zarządzeniem Burmistrza;
 - 13) Komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Kierownika Zmawiającego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania zgodnie z przepisami ustawy i działającą na podstawie regulaminu;
 - 14) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć przewodniczącego Komisji;
 - 15) Sekretarzu – należy przez to rozumieć sekretarza Komisji;
 - 16) SWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia.
- § 2.** 1. Komisję, poszczególnych jej członków, a także biegłych, o których mowa w art. 55 ust. 4 ustawy, powołuje i odwołuje zarządzeniem Kierownik Zamawiającego. Komisja rozpoczyna pracę z dniem podpisania zarządzenia.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zmawiającego powoływanym do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania. Jeżeli wartość zamówienia

jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy, Kierownik Zamawiającego może powierzyć przygotowanie i przeprowadzenie postępowania wskazanej przez siebie osobie. W takim przypadku komisji przetargowej nie powołuje się.

3. Komisja składa się z co najmniej 4 osób, będących pracownikami Urzędu Miejskiego, w tym co najmniej 1 osoba musi pochodzić z Jednostki Merytorycznej, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Powołując Komisję, Kierownik Zamawiającego wskazuje spośród jej członków Przewodniczącego i Sekretarza. Nie można łączyć funkcji Przewodniczącego z funkcją Sekretarza.
5. Przewodniczący kieruje pracami Komisji.
6. Funkcję Sekretarza pełni pracownik Biura Zamówień.
7. Kierownik Zamawiającego wskazuje spośród członków Komisji zastępcę Przewodniczącego, który pełni funkcję Przewodniczącego podczas jego nieobecności i zastępcę Sekretarza, który pełni funkcję Sekretarza podczas jego nieobecności.
8. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób rzetelny, bezstronny i obiektywny, kierując się przepisami prawa, a także jak najlepiej wykorzystując posiadaną przez siebie wiedzę i doświadczenie.

- § 3.**
1. Każdy z członków Komisji, składa oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy, przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania.
 2. Każdy z członków Komisji, składa oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania.
 3. Każdy z członków Komisji, przed złożeniem oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 i 2, zostaje uprzedzony o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

- § 4.**
1. 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.
 2. Komisja prowadzi postępowanie, w tym dokonuje, odpowiednio dla trybu, w jakim postępowanie jest prowadzone i stanu prowadzonego postępowania określonych czynności oraz przygotowuje do zatwierdzenia właściwe dokumenty, w szczególności:
 - 1) w zależności od wartości zamówienia, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej odpowiednie dla trybu ogłoszenie;
 - 2) przygotowuje teść SWZ;
 - 3) przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycję poinformowania o wszczęciu postępowania znanych Zamawiającemu Wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia – w przypadku, gdy ustawa przewiduje taką możliwość;
 - 4) przedkłada Kierownikowi Zamawiającego wyjaśnienia dotyczące treści SWZ;
 - 5) przygotowuje do zatwierdzenia propozycję zmiany treści SWZ;
 - 6) w zależności od wartości zamówienia, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zmianie ogłoszenia;
 - 7) prowadzi negocjacje albo dialog z Wykonawcami, przedkłada Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół zawierający ustalenia podjęte w trakcie negocjacji albo dialogu;
 - 8) dokonuje otwarcia złożonych wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub otwarcia złożonych ofert;
 - 9) zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego informację, o której mowa w art. 222 ust 5;
 - 10) przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycje zwrotu wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert złożonych po upływie terminu na

ich złożenie;

- 11) występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłych, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych;
- 12) bada oferty złożone przez Wykonawców;
- 13) przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycję poprawienia oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych lub innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SWZ, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty;
- 14) przygotowuje do zatwierdzenia propozycję wezwania do udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
- 15) w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia, przygotowuje do zatwierdzenia propozycję wezwania do udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu;
- 16) na podstawie informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ustawy, ustala wstępnie, czy Wykonawca nie podlega wykluczeniu i spełnia warunki udziału w postępowaniu;
- 17) dokonuje oceny ofert niepodlegających odrzuceniu,
- 18) przedkłada Kierownikowi Zamawiającego wniosek o zatwierdzenie dokonanej oceny ofert;
- 19) przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycję wezwania Wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 125 ustawy;
- 20) przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycję wezwania do złożenia, uzupełnienia lub poprawienia oświadczenia określonego w art. 125 ustawy, oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub braku podstaw do wykluczenia oraz pełnomocnictw lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania lub do udzielenia wyjaśnień dotyczących tych oświadczeń lub dokumentów;
- 21) przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycję odrzucenia oferty, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
- 22) przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy, którego oferta ma zostać wybrana oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
- 23) przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycję unieważnienia postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
- 24) zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego informację o wyborze najkorzystniejszej oferty,
- 25) przed upływem terminu związania ofertą, przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycję wystąpienia do Wykonawców z prośbą o przedłużenie tego terminu o oznaczony okres oraz, o ile to właściwe, o przedłużenie okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, o wniesienie nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą;
- 26) przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycję zwrotu wadium lub zatrzymania wadium lub propozycję wezwania do ponownego wniesienia wadium;
- 27) przyjmuje i analizuje wniesione odwołania;
- 28) przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycję odpowiedzi na wniesione odwołanie;
- 29) przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycję wystąpienia z wnioskiem o uchylenie zakazu zawarcia umowy, o którym mowa w art. 578 ust. 1 ustawy;
- 30) w przypadku zabezpieczenia należytego wykonania umowy wnoszonego w innej formie niż w pieniądzu, sprawdza treść dokumentu mającego stanowić zabezpieczenie należytego wykonania umowy, biorąc pod uwagę konieczność

- zapewnienia należytej ochrony interesom Zamawiającego;
- 31) sporządza umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 32) w zależności od wartości zamówienia, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o wyniku postępowania;
 - 33) sporządza protokół postępowania i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.
3. Każdy członek Komisji, na przygotowanych do zatwierdzenia projektach dokumentów będących wynikiem prac Komisji, składa podpis. Jest to równoważne ze sporządzeniem protokołu z czynności pracy Komisji.

- § 5.** 1. Posługiwanie się regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.
2. Członkowie Komisji odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania. Podlegają oni w tym zakresie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie właściwych przepisów.
 3. Polecenia i decyzje dotyczące przygotowania i przeprowadzenia postępowania są wydawane w formie pisemnej.
 4. Przewodniczący lub Sekretarz, po stwierdzeniu, że wykonanie otrzymanego od Kierownika Zamawiającego polecenia prowadzi do naruszenia dyscypliny finansów publicznych może złożyć pisemne zastrzeżenie wobec tego polecenia.
 5. W przypadku, gdy, pomimo złożenia pisemnego zastrzeżenia wobec polecenia, którego wykonanie prowadzi do naruszenia dyscypliny finansów publicznych, Przewodniczący lub Sekretarz otrzyma od Kierownika Zamawiającego pisemne potwierdzenie wykonania tego polecenia albo polecenie to nie zostanie odwołane albo zmienione, nie ponoszą oni jakiegokolwiek odpowiedzialności za powstałe wskutek wykonania tego polecenia naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
 6. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 5, przysługuje każdemu z członków Komisji z tym zastrzeżeniem, że pisemne zastrzeżenie przekazuje się Kierownikowi Zamawiającego za pośrednictwem Przewodniczącego.

§ 6. 1. Do obowiązków członka Komisji pochodzącego z Jednostki Merytorycznej należy w szczególności:

- 1) weryfikowanie, czy przedmiot zamówienia określony w ofercie jest tożsamy z przedmiotem zamówienia opisanym w SWZ;
- 2) sprawdzanie kosztorysów ofertowych i formularzy zawierających cenę/ceny;
2. Do obowiązków Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami Komisji;
 - 2) odbieranie od członków Komisji, osób pracujących w charakterze biegłych i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu oświadczeń, o których mowa w § 3 ust. 1 i 2;
 - 3) uczestniczenie w otwarciu ofert;
 - 4) informowanie Kierownika Zamawiającego o wszelkich problemach związanych z pracami Komisji występujących w trakcie postępowania;
 - 5) na wniosek Kierownika Zamawiającego, informowanie go o postępie prac Komisji.
3. Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) sporządzenie protokołu postępowania;
 - 2) zawiadamianie osób powołanych do składu Komisji o fakcie ich powołania niezwłocznie po podpisaniu zarządzenia w tej sprawie;
 - 3) podział, w porozumieniu z Przewodniczącym, prac pomiędzy członków Komisji z uwzględnieniem wymogu zapewnienia sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności członków komisji za wykonane czynności i przejrzystości jej prac;
 - 4) przyjmowanie oświadczeń lub dokumentów oraz ewentualnie innych informacji od Wykonawców, a następnie zawiadamianie Przewodniczącego o fakcie ich wpłynięcia;
 - 5) sprawdzanie, czy oferty wpłynęły przed upływem terminu składania ofert;
 - 6) sporządzanie dokumentów będących wynikiem prac Komisji,

- 7) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów, będących wynikiem prac Komisji;
- 8) przekazywanie Wykonawcom kierowanych do nich dokumentów;
- 9) w zależności od wartości zamówienia, zamieszczanie ogłoszeń wymaganych ustawą w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazywanie ich do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 10) zamieszczanie informacji wymaganych ustawą na stronie internetowej Zamawiającego;
- 11) opracowywanie umów w sprawie zamówienia, a także uzyskiwanie ich pisemnej akceptacji ze strony Naczelnika Jednostki Merytorycznej i prawnika kancelarii radców prawnych prowadzącej obsługę prawną Urzędu oraz kontrasygnaty Skarbnika Miasta;
- 12) jeżeli zachodzi taka potrzeba, przekazywanie Skarbnikowi Miasta dokumentów elektronicznych składanych przez Wykonawców jako wadium;
- 13) w przypadku zaistnienia przesłanki zwrotu wadium, gdy wniesiono je:
 - a) w pieniądzu – przekazywanie Skarbnikowi Miasta wniosku o zwrot wadium wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszonego o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawców,
 - b) w formie innej niż określona w lit. a) – przekazywanie Skarbnikowi Miasta wniosku o zwrot wadium;
- 14) jeżeli zachodzi taka potrzeba, przekazywanie Skarbnikowi Miasta oryginałów dokumentów papierowych lub dokumentów elektronicznych składanych przez Wykonawców jako zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
- 15) sporządzanie kopii umowy w celu załączenia jej do protokołu postępowania;
- 16) przekazywanie oryginałów umowy w sprawie zamówienia Naczelnikowi Jednostki Merytorycznej i Skarbnikowi Miasta.

§ 7. 1. Komisja w trakcie swoich prac podejmuje wiążące ustalenia, gdy jest obecna co najmniej połowa jej składu.

2. Członek Komisji może złożyć zdanie odrębne. Złożenie zdania odrębnego wymaga szczegółowego uzasadnienia sporządzonego w formie pisemnej.

§ 8. W przypadku, gdy członek Komisji nie może pełnić swojej funkcji, Kierownik Zamawiającego powołuje na jego miejsce inną osobę do składu Komisji, z zastrzeżeniem § 2 ust 3.

§ 9. 1. Członkowie Komisji, osoby występujące w charakterze biegłych oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu, z zastrzeżeniem art. 74 ust. 2 ustawy, są zobowiązani do zachowania poufnego charakteru informacji uzyskanych w związku z przygotowaniem lub prowadzeniem postępowania, a ponadto, do przestrzegania tajemnicy chronionej prawem i postępowania w zgodzie ze szczególnymi zasadami ochrony informacji niejawnych wynikającymi z właściwych przepisów prawa.

2. Zamawiający udostępnia dane osobowe, o których mowa w art. 10 RODO, w celu umożliwienia korzystania ze środków ochrony prawnej, o których mowa w dziale IX Pzp, do upływu terminu do ich wniesienia.
3. Zamawiający realizuje obowiązki, o których mowa w art. 13 ust. 1-3 RODO, przez zamieszczenie wymaganych informacji w ogłoszeniu o zamówieniu, specyfikacji warunków zamówienia, regulaminie lub przy pierwszej czynności skierowanej do wykonawcy.
4. W przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 RODO, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, Zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania.
5. Skorzystanie przez osobę, której dane dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych, o którym mowa w art. 16 RODO, nie może skutkować

zmianą wyniku postępowania, ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą.

6. Wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania.
7. Zamawiający przetwarza dane osobowe zebrane w sposób gwarantujący zabezpieczenie przed ich bezprawnym rozpowszechnianiem.
8. Do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 10 RODO, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w poufności.
9. W przypadku danych osobowych zamieszczonych przez zamawiającego w Biuletynie Zamówień Publicznych, prawa, o których mowa w art. 15 i art. 16 RODO, są wykonywane w drodze żądania skierowanego do Zamawiającego.
10. Zasada jawności, o której mowa w art. 74 ust. 1 Pzp, ma zastosowanie do wszystkich danych osobowych, z wyjątkiem danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, zebranych w toku postępowania. Ograniczenia zasady jawności, o których mowa w art. 18 ust. 3-5 Pzp, stosuje się odpowiednio.

§ 10. 1. Komisja kończy prace z dniem zatwierdzenia protokołu postępowania.

2. Po zakończeniu postępowania protokół postępowania wraz z załącznikami jest przechowywany przez okres co najmniej 4 lat od dnia zakończenia postępowania w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
3. Jeżeli okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego przekracza 4 lata, Zamawiający przechowuje protokół postępowania wraz z załącznikami przez cały okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego.
4. W przypadku zamówień finansowanych w całości lub w części ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), Jednostka Merytoryczna informuje Biuro Zamówień o terminie przechowywania dokumentów związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania.

§ 11. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy i aktów wykonawczych do ustawy.