Zarządzenie Nr 32.2021
Burmistrza Miasta Dęblin
z dnia 12 marca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz regulaminu pracy komisji przetargowej w Urzędzie Miasta Dęblin

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 roku, poz. 2019 z późn. zm.) oraz § 7 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Dęblin zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadza się regulamin pracy komisji przetargowej, powołanej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość jest równa lub przekracza kwotę określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 13.2014 Burmistrza Miasta Dęblin z dnia 19.02.2014 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz regulaminu pracy komisji przetargowej w Urzędzie Miasta Dęblin.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA
mgr Beata Siedlecka

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Burmistrza Miasta Dęblin
nr 32.2021 z dnia 12 marca 2021 r.

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W URZĘDZIE MIASTA DĘBLIN

§ 1

Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej „regulaminem", ustala zasady i tryb prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Dęblin dla postępowań, których wartość jest równa lub przekracza kwotę określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. z 2019 roku, poz. 2019 z późniejszymi zmianami).

§ 2

Udzielenie przez Miasto Dęblin zamówienia na dostawy, roboty budowlane i usługi może nastąpić wyłącznie w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 r.

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. z 2019 roku, poz. 2019 późniejszymi zmianami).
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Dęblin.
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Dęblin.
4. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Miasto Dęblin.
5. Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Dęblin lub osoby, którym Kierownik Zamawiającego powierzył w formie pisemnej wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności.
6. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Dęblin.
7. Wydziale RMI – należy przez to rozumieć Wydział Rozwoju Miasta i Inwestycji.
8. Wydziale merytorycznym - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Dęblin.
9. SWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia.

Rozdział I
Zasady ogólne

§ 4

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp są prowadzone przez właściwy merytorycznie Wydział, do którego zadań należy realizacja przedmiotu zamówienia.
2. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość jest równa lub przekracza kwotę określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp prowadzone są przez Wydział RMI.
3. Wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji pracy Wydziału RMI określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

§ 5

Zamówienie publiczne może być udzielone wyłącznie wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w ustawie Pzp i SWZ.

Rozdział II
Planowanie zamówień publicznych

§ 6

1. Wydatkowanie środków finansowych na realizację zamówień publicznych następuje na podstawie planu finansowego Urzędu, zwanego dalej Budżetem Miasta.
2. Każdy Wydział merytoryczny zobowiązany jest do opracowania planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dany rok budżetowy i przekazania go do Wydziału RMI w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zatwierdzenia Budżetu Miasta przez Radę Miasta Dęblin.
3. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:
   a) przedmiotu zamówienia,
   b) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi,
   c) przewidywanego trybu albo procedury udzielenia zamówienia,
   d) orientacyjnej wartości zamówienia,
   e) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Wydział RMI na podstawie złożonych przez Wydziały merytoryczne planów opracowuje zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówień przewidzianych do przeprowadzenia w danym roku budżetowym oraz zamieści go w Biuletynie Zamówień Publicznych, a także na stronie internetowej Miasta Dęblin.
5. W przypadku zmiany planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych Wydział merytoryczny przekazuje niezwłocznie Wydziałowi RMI stosowną aktualizację planu celem zamieszczenia jej w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Miasta Dęblin.

Rozdział III
Zasady udzielania zamówień publicznych

§ 7

Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w § 4 ust. 2 Regulaminu przeprowadza się w następujący sposób:

1. Wydział merytoryczny składa do Wydziału RMI wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, uwzględniając niezbędne wyprzedzenie czasowe, umożliwiające przeprowadzenie odpowiedniej procedury zamówienia publicznego i realizacji zamówienia w terminie wskazanym we wniosku.
2. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego Wydział merytoryczny wypełnia zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu**.
3. Wniosek zawiera dane niezbędne do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, w tym w szczególności:
   a) informację o warunkach udziału w postępowaniu,
   b) podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 109 ust. 1 ustawy Pzp,
   c) informację o podmiotowych środkach dowodowych,
   d) informację o przedmiotowych środkach dowodowych,
   e) opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
   f) sposób obliczenia ceny oferty,
   g) informację o przewidywanych zamówieniach, o których mowa w art. 214 ust.1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp,
   h) powody niedokonania podziału zamówienia na części, jeżeli zamówienie nie jest podzielone na części,
   i) informację dotyczącą wniesienia wadium przez wykonawców, kwota określona zgodnie z art. 97 ust. 2 lub art. 281 ust 4 ustawy Pzp,

j) wymagania w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy Pzp,
k) wymagania w zakresie zatrudnienia osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 ustawy Pzp,
l) informację o zastrzeżeniu możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez wykonawców, o których mowa w art. 94 ustawy Pzp,
m) informacje dotyczące przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej lub sprawdzenia przez niego dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia, o których mowa w art. 131 ust. 2 ustawy Pzp,
n) informację o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań, jeżeli dokonuje się takiego zastrzeżenia zgodnie z art. 60 i art. 121 ustawy Pzp,
o) informacje dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

4. Wniosek musi być zatwierdzony przez Naczelnika Wydziału merytorycznego oraz Skarbnika.
5. Wydział merytoryczny do wniosku o wszczęcie postępowania załącza materiały informacyjne:
   a) dokument potwierdzający wartość zamówienia ustalonej zgodnie z zasadami określonymi w art. 28-36 ustawy Pzp,
   b) analizę potrzeb i wymagań zamawiającego sporządzonej zgodnie z art. 83 ustawy Pzp (dotyczy postępowań o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne),
   c) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia sporządzony zgodnie z art. 99-103 ustawy Pzp,
   d) opis potrzeb i wymagań w przypadku trybu postępowania o którym mowa w art. 275 pkt 3 ustawy Pzp,
   e) przedmiar robót, dokumentacja projektowa również w wersji elektronicznej,
   f) projektowane postanowienia umowy (wzór umowy) sporządzone z zachowaniem zasad określonych w dziale VII ustawy Pzp. Wzór umowy powinien być zatwierdzony przez Naczelnika Wydziału merytorycznego oraz parafowany przez Radcę prawnego.
6. Wydział RMI uzgadnia w porozumieniu z Wydziałem merytorycznym tryb udzielenia zamówienia publicznego. Wydział merytoryczny, w sytuacji kiedy zamierza udzielić zamówienia w trybie niekonkurencyjnym zobowiązany jest wykazać wszystkie okoliczności faktyczne i prawne warunkujące, iż zamówienie może być wykonane w tym trybie w szczególności przez jednego wykonawcę.
7. Wniosek, który nie odpowiada wymaganiom, niekompletny lub wskazuje terminy, których dotrzymanie nie jest możliwe, zwracany jest do Wydziału merytorycznego w celu uzupełnienia lub poprawienia.

§ 8

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest przez Wydział RMI zgodnie z przepisami ustawy Pzp i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Postępowanie prowadzone jest w oparciu o dane i informacje zawarte w złożonym wniosku o udzielenie zamówienia publicznego i załącznikach. Na ich podstawie Wydział RMI sporządza SWZ i odpowiednie ogłoszenie wymagane ustawą Pzp.
3. Wydział RMI na etapie przygotowywania SWZ i odpowiedniego ogłoszenia może zwrócić się do Wydziału merytorycznego o dodatkowe informacje nie ujęte we wniosku a niezbędne do opracowania przedmiotowych dokumentów.
4. Wydział merytoryczny zobowiązany jest do informowania Wydziału RMI o wszelkich zmianach mających wpływ na przebieg postępowania, wybór wykonawcy, podpisanie umowy.

Rozdział IV
Umowy o udzielenie zamówienia publicznego

§ 9

1. Umowa zawarta z wykonawcą jest zgodna z zaakceptowanym uprzednio przez Radcę prawnego wzorem umowy.
2. Kierownik Zamawiającego zawiera umowę z wykonawcą.
3. Wydział merytoryczny przekazuje kserokopię podpisanej umowy do Wydziału RMI.
4. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia w Wydziale merytorycznym. Do jego obowiązków należy w szczególności czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy, informowanie Kierownika Zamawiającego o wszelkich niezgodnościach w realizacji umowy, w tym w szczególności podstawach do naliczenia kary umownej.
5. Istotna zmiana zawartej umowy wymaga przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Dopuszczalne są zmiany umowy bez przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia o ile spełnione zostały warunki określone w art. 455 ustawy Pzp.
7. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia sporządza zgodnie z art. 446 ust. 1 ustawy Pzp raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji w przypadku, gdy:
   a) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej,
   b) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej,
   c) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
      - 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro,
      - 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro,
   d) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
8. Raport zawiera informacje wskazane w art. 446 ust. 3 ustawy Pzp.
9. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia sporządza raport w terminie miesiąca od dnia:
   a) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
   b) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
10. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia w terminie 30 dni od wykonania umowy, zamieszcza zgodnie z art. 448 ustawy Pzp w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy, na zasadach określonych w dziale III rozdziale 2 ustawy Pzp.
11. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia po dokonaniu zmiany umowy na podstawie art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy Pzp, zamieszcza zgodnie z art. 455 ust. 3 pkt 2 ustawy Pzp, ogłoszenie o zmianie umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

Rozdział V
Rejestry

§ 10

1. Wydział RMI prowadzi elektroniczny rejestr zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp.
2. Elektroniczny rejestr zamówień publicznych powinien zawierać:
   a) liczbę porządkową,
   b) numer sprawy,
   c) przedmiot zamówienia,
   d) rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, roboty budowlane),
   e) tryb postępowania,
   f) wartość szacunkową zamówienia,
   g) datę wszczęcia postępowania,
   h) datę unieważnienia postępowania,
   i) liczbę ofert złożonych przez wykonawców,
   j) nazwę i adres wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą,
   k) cenę netto i cenę brutto najkorzystniejszej oferty.

Rozdział VI
Sprawozdawczość

§ 11

1. W terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego, Wydziały Urzędu zobowiązane są do przekazywania Wydziałowi RMI zbiorczych danych z udzielonych w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia (roku kalendarzowego poprzedzającego rok w którym składane jest sprawozdanie) przez dany Wydział, zamówień do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.
2. Wydział RMI sporządza, zgodnie z art. 82 ustawy Pzp, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych z uwzględnieniem danych przekazanych przez poszczególne Wydziały.
3. Wydział RMI przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp i akty wykonawcze wydane na jej podstawie.

BURMISTRZ MIASTA

mgr Renata Siedlecka

Załącznik nr 1
do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych

WNIOSEK NR ..... Z DNIA .....
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Wydział .....

Zgłasza zapotrzebowanie na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:
.....
.....
.....

1. Informacja czy zamówienie dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, nazwa projektu/programu:

.....
.....
.....

2. Krótki opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....

3. Powody niedokonania podziału zamówienia na części:

.....
.....
.....

4. Oznaczenie przedmiotu zamówienia wg CPV:

.....
.....
.....

5. Wartość zamówienia: ..... PLN, ustalona zgodnie z ustawą Pzp.

Podstawa ustalenia: .....

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

6. Informacja o przewidywanych zamówieniach, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp:

.....
.....
.....

7. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:

.....

8. Określenie obowiązującej dla danego zadania stawki podatku VAT: .....

9. Sposób rozliczeń z wykonawcą (ryczałtowe, kosztorysowe, inne):

.....

10. Informacja o zastrzeżeniu możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez wykonawców, o których mowa w art. 94 ustawy Pzp:

.....
.....
.....

11. Wymagania w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy Pzp:

.....
.....
.....

12. Wymagania w zakresie zatrudnienia osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 ustawy Pzp:

.....
.....
.....

13. Informacja dotycząca wadium w PLN: .....

14. Informacja o przedmiotowych środkach dowodowych (art. 104-107 ustawy Pzp):

.....
.....
.....

15. Podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 109 ust. 1 ustawy Pzp:

.....
.....
.....

16. Informacja o warunkach udziału w postępowaniu, w tym:

a) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:

.....

.....

.....

b) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:

.....

.....

.....

c) sytuacji ekonomicznej lub finansowej:

.....

.....

.....

d) zdolności technicznej lub zawodowej:

.....

.....

.....

17. Informacja o podmiotowych środkach dowodowych:

a) na potwierdzenie braku podstaw wykluczenia:

.....

.....

.....

b) na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu:

.....

.....

.....

18. Termin realizacji zamówienia określony w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach chyba, że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną: .....

19. Sposób obliczenia ceny:

.....

.....

.....

20. Opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert:

.....

.....

.....

21. Informacja dotycząca przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej lub sprawdzenia przez niego dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia, o których mowa w art. 131 ust. 2 ustawy Pzp:

.....
.....
.....

22. Informacja o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań, jeżeli dokonuje się takiego zastrzeżenia zgodnie z art. 60 i art. 121 ustawy Pzp:

.....
.....
.....

23. Informacja dotycząca zabezpieczenia należytego wykonania umowy:

.....

24. Osoba wyznaczona do: kontaktowania się z wykonawcami w zakresie przedmiotu zamówienia, przygotowywania odpowiedzi na zapytania wykonawców dotyczących przedmiotu zamówienia, wymagań stawianych wykonawcy, wzoru umowy: .....

25. Osoby z Wydziału wyznaczone do pracy w komisji przetargowej:

.....
.....
.....

26. Dodatkowe uwagi, wymagania, zastrzeżenia:

.....
.....
.....

27. Do wniosku dołączam następujące dokumenty:

.....
.....
.....

Stwierdzam zabezpieczenie
środków finansowych

.....
(data i podpis Naczelnika Wydziału)

.....
(data i podpis Skarbnika)

Przyjmuję do realizacji

.....
(data i podpis Naczelnika Wydziału RMI)

Sporządził: ....., Tel. .....

Załącznik nr 2 do Zarządzenia
Burmistrza Miasta Dęblin
nr 32.2021 z dnia 12 marca 2021 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ w URZĘDZIE MIASTA DĘBLIN

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem", określa tryb pracy komisji przetargowej zwanej dalej „komisją" powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja ma charakter doraźny i działa w oparciu o przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. z 2019 roku, poz. 2019 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej „ustawą Pzp".
3. Komisja powoływana jest dla postępowań, których wartość jest równa lub przekracza kwotę określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp.
4. Regulamin stosuje się zarówno do komisji wskazanej w art. 53 ust. 1 ustawy Pzp, jak i w art. 53 ust. 2 ustawy Pzp.
5. Po wpłynięciu do Wydziału RMI wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, Burmistrz Miasta Dęblin, zwany dalej „Burmistrzem" powołuje komisję do każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Burmistrz określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.
7. Komisja jest zespołem pomocniczym Burmistrza, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Burmistrza, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
8. Czynności Burmistrza ujęte w niniejszym regulaminie ma prawo wykonywać osoba (pracownik Urzędu Miasta Dęblin), której w trybie art. 52 ust. 2 ustawy Pzp, Burmistrz powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2
Powołanie i skład komisji

1. Skład osobowy komisji powołuje i odwołuje Burmistrz.
2. Przy powołaniu wskazuje się osoby przewodniczącego, sekretarza i członków.
3. Skład komisji liczy co najmniej 3 osoby, w tym przewodniczący i sekretarz oraz pracownik z Wydziału merytorycznego, którego właściwością działania objęty jest przedmiot zamówienia.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać biegłych.
5. Na wniosek przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Burmistrza dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu komisji o nowe osoby.

§ 3
Tryb pracy i organizacja

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach.
3. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
4. W sprawach spornych komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za" i „przeciw" rozstrzyga głos przewodniczącego.
5. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu.
6. Członek komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne).

§ 4
Zadania komisji

1. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Burmistrza:
   a) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
   b) projekt dokumentacji postępowania, wraz ze wzorem umowy,
   c) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W zakresie przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja w szczególności:
   a) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
   b) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
   c) zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania wszystkie dokumenty i informacje wymagane ustawą Pzp,
   d) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia,
   e) przygotowuje i przedkłada Burmistrzowi projekty pism, informacji oraz innych oświadczeń i dokumentów niezbędnych w danym trybie postępowania zgodnie z ustawą Pzp,
   f) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu,
   g) dokonuje otwarcia ofert,
   h) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, w tym wzywa wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp,
   i) wnioskuje do Burmistrza o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp,
   j) wnioskuje do Burmistrza o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp,
   k) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Burmistrza o unieważnienie postępowania,
   l) przedstawia Burmistrzowi propozycje w zakresie innych czynności niezbędnych w postępowaniu, zgodnie z wybranym trybem postępowania oraz przepisami ustawy Pzp,
   m) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej,

n) zamieszcza ogłoszenie o wyniku postępowania zgodnie z przepisami ustawy Pzp w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

§ 5

Prawa i obowiązki członków komisji

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. Członkowie komisji mają prawo w szczególności do:
   a) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji,
   b) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji,
   c) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji,
   d) wnioskowania o powołanie biegłego.
4. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
   a) uczestnictwo w posiedzeniach komisji,
   b) złożenie oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego składanego na podstawie ustawy Pzp,
   c) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji,
   d) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności dotyczących przebiegu prac w zakresie badania, oceny i porównania złożonych wniosków i ofert.
5. Do obowiązków członków komisji z Wydziału merytorycznego należy w szczególności:
   a) badanie i ocena ofert pod kątem ich zgodności z przedmiotem zamówienia oraz kryteriami oceny ofert określonymi w SWZ,
   b) badanie i ocena ofert pod kątem ich zgodności z postawionymi w SWZ warunkami udziału w postępowaniu.
6. Do obowiązków sekretarza należy w szczególności:
   a) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji,
   b) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   c) odebranie od członków komisji oświadczeń z art. 56 ust. 4 ustawy Pzp.
   d) sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
   e) udział w opracowywaniu treści pism, wniosków, informacji, oświadczeń, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
   f) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą Pzp,
   g) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem.
7. Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:
   a) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
   b) podział prac przydzielanych członkom komisji,
   c) informowanie Burmistrza o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji,

d) przedkładanie Burmistrzowi projektów pism,
e) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji,
f) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

8. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Burmistrzowi, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

§ 6
Zakończenie prac komisji

1. Przewodniczący komisji przekazuje Burmistrzowi do zatwierdzenia protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Burmistrza.

BURMISTRZ MIASTA
mgr Beata Siedlecka