Burmistrz Zalewa

ZARZĄDZENIE NR 0050-102/2021

BURMISTRZA ZALEWA

z dnia 29 września 2021 r.

w sprawie: powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym pn. „Przebudowa drogi gminnej w miejscowości Gajdy"

Na podstawie art. 53 ust. 2 , art. 54 oraz art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021r. poz. 1129 ze zm.) oraz § 7 ust. 7 i 8 Zarządzenia Nr 120-1/2021 Burmistrza Zalewa z dnia 4 stycznia 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Zalewie (ze zmianami) zarządzam, co następuje :

§ 1. Powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w n/w składzie :

1) **Przewodnicząca Komisji: Pani Barbara Pawelczyk**
2) **Członek Komisji (Sekretarz komisji): Pani Anna Grzeszczak**
3) **Członek Komisji: Pan Rafał Konicz**

§ 2. Komisja działa na podstawie regulaminu pracy komisji przetargowej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie przepisy:
1) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021r. poz. 1129 ze zm).
2) Zarządzenie Nr 120-1/2021 Burmistrza Zalewa z dnia 4 stycznia 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Zalewie (ze zmianami).

§ 4. Zobowiązuję Komisję do sporządzenia protokołu z przebiegu postępowania i przedstawienia go do zatwierdzenia Burmistrzowi Zalewa.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Marek Żyliński

Załącznik nr 1
~~do Zarządzenia Nr 0050-102./2021~~
Burmistrza Zalewa
z dnia 29.09.2021r.

REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Niniejszy Regulamin określa organizacje, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawa z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.) zwana w dalszej części „ustawą", prowadzonego przez Zamawiającego – Gminę Zalewo.

§ 1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

§ 2. 1. Komisja Przetargowa nie ma charakteru stałego.
2. Kierownik Zamawiającego każdorazowo powołuje oddzielnym zarządzeniem Komisje Przetargową do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej trzech osób:
   a) Przewodniczącego Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Przewodniczącym",
   b) Sekretarza Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Sekretarzem",
   c) Członka Komisji Przetargowej.
4. Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.

5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej może powołać Biegłych.

§ 3. 1. Badanie i ocenę ofert Komisja Przetargowa rozpoczyna z upływem terminu do składania ofert.

2. Komisja w czasie swojej pracy rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonuje powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych, jeżeli ich powołano.

3. Członkowie Komisji Przetargowej powinni uczestniczyć we wszystkich czynnościach, wykonywanych przez Komisję.

4. Członkowie Komisji Przetargowej składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, o którym mowa w art. 56 ustawy, za wyjątkiem przypadku, gdy do terminu składania ofert nie wpłynęła żadna oferta.

5. Komisja kończy swoją działalność w dniu skutecznego wyboru najkorzystniejszej oferty, unieważnienia postępowania lub wydania zarządzenia w sprawie rozwiązania Komisji Przetargowej.

§ 4. Zakres zadań Komisji Przetargowej obejmuje:
1) Sporządzenie protokołu z postępowania, o którym mowa w § 11 ust.1.

2) Otwarcie ofert,
3) Ocenę spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badanie i ocenę ofert,
4) Przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji dotyczących poprawy oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych, innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru oferty najkorzystniejszej, stanowiska Komisji Przetargowej w przypadku wniesienia odwołania,
5) Opracowanie dokumentów (wezwań, zawiadomień i informacji, stanowisk w przypadku wniesienia odwołania) wynikających z przepisów ustawy, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia danego postępowania,
6) Wystąpienie do Kierownika Zamawiającego w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 ustawy, powodujących konieczność unieważnienia postępowania.

§ 5. 1. Członkowie Komisji Przetargowej mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców i opinii biegłych.

2. Członkowie Komisji Przetargowej nie mogą ujawniać żądnych informacji związanych z pracami Komisji.

3. Członek Komisji Przetargowej przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 6. **Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej** zwanego w dalszej części „Przewodniczącym", w szczególności należy:
1) kierowanie pracami Komisji Przetargowej,
2) przewodniczenie obradom,
3) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji,
4) odebranie oświadczeń od członków Komisji Przetargowej o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
5) w przypadku braku obecności podczas prac Komisji Przetargowej Sekretarza, wskazanie członka Komisji go zastępującego,
6) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert, występowanie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie Biegłych właściwych dla przedmiotu zamówienia,
7) niezwłoczne informowanie Kierownika Zamawiającego o wniesieniu odwołania oraz zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Komisji Przetargowej,
8) przekazanie Kierownikowi Zamawiającego stanowiska Komisji Przetargowej, dotyczącego wniesionego odwołania.

§ 7. **Do zadań Sekretarza Komisji Przetargowej** zwanego w dalszej części „Sekretarzem" w szczególności należy:
1) zapoznanie członków Komisji Przetargowej z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
2) udostępnienie na potrzeby prac Komisji Przetargowej aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
3) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach miedzy spotkaniami Komisji Przetargowej przed osobami nieuprawnionymi,
4) bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
5) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
6) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji Przetargowej,
7) obsługa techniczna i organizacyjna Komisji Przetargowej.

§ 8. **Do zadań Członka Komisji Przetargowej** w szczególności należy:

1) czynny udział w pracach Komisji,
2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań, ocenę spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badanie i ocenę ofert,
3) prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi,
4) w zakresie powierzonych zadań każdy Członek ponosi odpowiedzialność – w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§ 9. **Do zadań Biegłego** w szczególności należy:

1) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
2) udzielanie odpowiedzi na pytania członków Komisji Przetargowej, Kierownika Zamawiającego,
3) wykonanie pisemnych opracowań w zależności od potrzeb,
4) Biegły nie może ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji Przetargowej.

§ 10. 1. Posiedzenia Komisji odbywają się miejscu i termin posiedzenia, wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji.

2. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu lub głosowania.
3. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 11. 1. Protokół postępowania o zamówienie publiczne sporządza się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18.12.2020r. w sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz.U. z 2020 poz. 2434).

2. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne sporządza Sekretarz Komisji.
3. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.

§ 12. Komisja Przetargowa proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 13. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§ 14. 1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego Komisja Przetargowa powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 15. 1. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

2. Po zakończeniu postępowania Sekretarz całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje a następnie przekazuje do archiwum.

§ 16. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisje Przetargową obowiązują przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz decyzje Kierownika Zamawiającego.

BURMISTRZ
Marek Żyliński