

Zarządzenie nr 33A/2023
Burmistrza Chociwła
z dnia 20 marca 2023 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej do spraw zamówień publicznych Urzędu Miejskiego w Chociwlu oraz ustalenia Regulaminu pracy Komisji przetargowej

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 53 i 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. po. 1710 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Powołuję Komisję przetargową do spraw zamówień publicznych Urzędu Miejskiego w Chociwlu ; zwaną dalej „Komisją”, w składzie:

- 1) Wojciech Majsakowski – Przewodniczący Komisji,
- 2) Zofia Chmielewska – Zastępca Przewodniczącego Komisji,
- 3) Iwona Jeszke – Sekretarz Komisji,
- 4) Sylwia Rusin – Członek Komisji,
- 5) Aleksandra Skupin – Członek Komisji.

2. Komisja zostaje powołana do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§ 2. Ustalam Regulamin pracy Komisji przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 47/2020 Burmistrza Chociwła z dnia 08 lipca 2020 roku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Chociwła
Stanisław Szymczak
Stanisław Szymczak

yjm

Załącznik do zarządzenia
nr 33A/2023 Burmistrza Chociwła
z dnia 20 marca 2023 r.



**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
DS. ZAMÓWIŃ PUBLICZNYCH
URZĘDU MIEJSKIEGO W CHOCIWŁU**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa organizację i tryb pracy Komisji Przetargowej ds. zamówień publicznych Urzędu Miejskiego w Chociwlu, zwanej dalej „Komisją”, powołanej przez Burmistrza Chociwla, zwanego dalej „Burmistrzem” do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§ 2. 1. Komisja przeprowadza postępowania o udzielenie zamówień publicznych do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej: Pzp o wartości równej lub przekraczającej 130.000,00 zł.

2. Komisja ma charakter stały.

3. Komisja składa się z 5 członków, której skład określa Burmistrz.

4. Komisja rozpoczyna pracę w danej sprawie z chwilą otwarcia ofert, a kończy pracę z chwilą:

- 1) zawarcia umowy w sprawie zamówienia,
- 2) unieważnienia postępowania,
- 3) wycofania wniosku o przeprowadzenie postępowania przez komórkę merytoryczną.

§ 3. 1. Członkowie Komisji wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach swoich obowiązków służbowych.

2. Obowiązkiem przełożonego pracownika powołanego do składu Komisji jest umożliwienie mu udziału w pracach Komisji.

3. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

4. Członkowie Komisji mają prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.

5. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody Przewodniczącego lub Burmistrza, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

6. Członkowie Komisji mają prawo do zgłaszania w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy Komisji do Przewodniczącego lub Burmistrza.

7. Każdy członek Komisji ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu wykonywanie zadań.

Rozdział 2

Udzielenie zamówienia publicznego oraz zadania Komisji Przetargowej

§ 4. 1. Członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Pzp.

2. Odwołanie członka Komisji w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w § 9 pkt 8 niniejszego Regulaminu.

3. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. art. 56 ust. 2 i 3 Pzp, złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą,

Burmistrz niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu powtarza się, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione.

5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 5. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, zwany dalej „Przewodniczącym” w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji, zwany dalej „Zastępcą Przewodniczącego”.

2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego.

3. Posiedzenie Komisji jest ważne, jeżeli biorą w nim udział co najmniej 3 osoby przy obecności Przewodniczącego.

4. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.

5. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego, § 10 stosuje się odpowiednio.

§ 6. 1. W przypadku gdy dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Komisja wnioskuje do Burmistrza o powołanie biegłego.

2. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Burmistrz.

3. Biegły przedstawia pisemną opinię w określonym terminie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

4. W stosunku do biegłych odpowiednie zastosowanie ma § 4 ust. 1-3 niniejszego Regulaminu.

§ 7. Komisja w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz przygotowuje propozycję wykluczenia wykonawcy w przypadkach określonych w Pzp, podając uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia,
- 2) bada oferty oraz przygotowuje propozycję odrzucenia oferty w przypadkach przewidzianych w Pzp, podając uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia,
- 3) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- 4) wnioskuje o wystąpienie do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, w przypadku podejrzenia rażąco niskiej ceny,
- 5) wnioskuje o wystąpienie do wykonawcy o udzielenie wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty,
- 6) analizuje i ocenia wyjaśnienia wykonawcy, o których mowa w pkt 4 i 5,
- 7) poprawia w ofercie omyłki, o których mowa w art. 223 ust. 2 Pzp, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona, a w przypadku art. 223 ust. 2 pkt 3 Pzp wzywając wykonawcę wyznaczając odpowiedni termin do wyrażenia zgody na poprawienie w ofercie omyłki lub zakwestionowanie jej poprawienia,
- 8) wzywa wykonawców do złożenia lub uzupełnienia dokumentów lub oświadczeń na zasadach określonych przepisami Pzp,

- 9) przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania wykonawców wniesione w postępowaniu,
- 10) przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 11) przygotowuje projekty odpowiedzi na odwołanie,
- 12) występuje do Burmistrza o unieważnienie postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 8. 1. Z każdego posiedzenia Komisji Sekretarz Komisji, zwany dalej „Sekretarzem”, sporządza protokół.

2. W przypadku nieobecności Sekretarza, protokół, o którym mowa w ust. 1 sporządza osoba wyznaczona przez Przewodniczącego.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 1 podpisują wszyscy obecni członkowie Komisji. Brak podpisu członka Komisji winien być uzasadniony pisemnie.

4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy dołączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.

§ 9. Do zadań Przewodniczącego, oprócz wskazanych powyżej, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie posiedzeń Komisji,
- 2) podział obowiązków pomiędzy członków Komisji oraz wyznaczanie zadań wykonywanych indywidualnie przez członków Komisji, mając na celu zapewnienia sprawności działania Komisji i indywidualizację odpowiedzialności członków Komisji za wykonane zadania,
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) podanie bezpośrednio przed otwarciem ofert, kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 5) podanie podczas otwarcia ofert nazw (firm) oraz adresów wykonawców a także informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
- 6) bieżące informowanie Burmistrza o stanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) w przypadku nieobecności któregoś z członków Komisji wyznaczanie zastępstwa spośród pozostałych członków Komisji,
- 8) wnioskowanie do Burmistrza o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - a) naruszenia przez członka Komisji jego obowiązków,
 - b) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej udział członka Komisji w pracach Komisji.

§ 10. W razie nieobecności Przewodniczącego wszelkie prawa i obowiązki przejmuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 11. 1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz.

2. Sekretarz sporządza protokół postępowania, o którym mowa w art. 71 Pzp i przedkłada go do zatwierdzenia Burmistrzowi.

3. Do zadań Sekretarza należy ponadto:
dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję,
- 1) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym, posiedzeń Komisji,
 - 2) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
 - 3) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji,
 - 4) umieszczanie dokumentów przetargowych na stronie internetowej zgodnie z przepisami Pzp,
 - 5) zamieszczanie oraz przekazywanie ogłoszeń związanych z prowadzonym postępowaniem, zgodnie z Pzp,
 - 6) przechowywanie protokołu postępowania wraz z załącznikami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 12. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji wykonawcom oraz osobom trzecim uprawnieni są wyłącznie Przewodniczący i Sekretarz, § 10 stosuje się odpowiednio.

§ 13. 1. Na pisemne polecenie Burmistrza Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

2. Burmistrz w każdym czasie może żądać od Komisji wyjaśnień dotyczących jej prac.

§ 14. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp oraz przepisy wykonawcze do ww. ustawy.

Burmistrz Chociwła
[Podpis]
Sławomir Szymczak

[Podpis]

