

Zarządzenie nr 49/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty
z dnia 31 maja 2021 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 22/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty z dnia 28 marca 2013 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane przez miasto i gminę Prabuty.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713, 1978) oraz art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 2019 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję stałą komisję przetargową do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty w osobach:

1. **Wojciech Dołęgowski – Przewodniczący Komisji**
2. **Marek Staniszewski – Z-ca Przewodniczącego Komisji**
3. **Katarzyna Krasieńska – Sekretarz Komisji**
4. **Krzysztof Fedoruk – Z-ca Sekretarza Komisji**
5. **Ewelina Komoszyńska – Członek Komisji**
6. **Sylwia Lesik – Członek Komisji**

§ 2

Komisja przetargowa działa w oparciu o regulamin pracy, który stanowi **Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.**

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31 maja 2021 r.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 22/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty z dnia 28 marca 2013 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez miasto i gminę Prabuty z późniejszymi zmianami (Zarządzeniem nr 4/2016 z dnia 25 stycznia 2016 r.; Zarządzeniem nr 13/2017 z dnia 10 lutego 2017 r.).

ROZDZIAŁ I. ZASADY OGÓLNE

1. Regulamin określa tryb pracy komisji przetargowej oraz zadania jej członków.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 2019 z późn. zm.), zwaną dalej ustawą Pzp,
 - 2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Kierownika Zamawiającego, w myśl przepisów ustawy Pzp.
3. Komisja przetargowa, zwana dalej Komisją działa na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty.
4. Komisja zobowiązana jest stosować przepisy ustawy.
5. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
6. Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

ROZDZIAŁ II. TRYB PRACY KOMISJI

1. Członkowie Komisji uczestniczą w jej pracach na równych prawach, z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 4.
2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Z-ca Przewodniczącego.
3. Do zadań Przewodniczącego Komisji lub Z-cy Przewodniczącego Komisji należy, w szczególności:
 - 1) odebranie od członków komisji oświadczeń wymaganych ustawą Pzp oraz poinformowanie Burmistrza o okolicznościach ewentualnego wyłączenia członka komisji
 - 2) wyznaczenie terminów spotkań Komisji
 - 3) podział prac między członków Komisji
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 - 5) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 - 6) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia
4. Do obowiązków Sekretarza Komisji lub Z-cy Sekretarza Komisji należy, w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, w tym sporządzenie protokołu z postępowania
 - 2) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, spotkań Komisji
 - 3) w razie nieobecności Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcy, zastępowanie Przewodniczącego Komisji
5. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej trzech członków, w tym w obecności Przewodniczącego lub jego Zastępcy.
6. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganej liczby członków, posiedzenie odracza się.
7. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o istnieniu konfliktu interesu lub w przypadku braku istnienia konfliktu, nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania.
9. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

10. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, który podlega wyłączeniu, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznie niewpływających na wynik postępowania.

ROZDZIAŁ III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW CZŁONKÓW KOMISJI

1. Do obowiązków członków Komisji w zakresie przeprowadzenia danego postępowania należy, w szczególności:
 - 1) badanie i ocena złożonych ofert
 - 2) przedstawienie Burmistrzowi propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty (w oparciu o kryteria wyboru oferty określone w SWZ), a także wnioskowanie o unieważnienie postępowania w przypadku wystąpienia okoliczności przewidzianych w ustawie,
 - 3) prowadzenie dokumentacji postępowania, określonej w ustawie i przepisach odrębnych.
2. W trakcie procedury badania i oceny ofert Komisja wykonuje czynności na podstawie przepisów ustawy, w szczególności wnioskuje do Burmistrza o wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty, wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania.
3. Komisja przetargowa proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród nie odrzuconych ofert, wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w danym postępowaniu.
4. Wybór najkorzystniejszej oferty dokonuje Burmistrz lub osoba upoważniona, zatwierdzając propozycję komisji przetargowej.
5. Jeżeli dokonanie badania i oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga informacji specjalnych, Burmistrz, na wniosek przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcy może zasięgnąć opinii biegłych (rzeczoznawców).
6. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepis art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp.
7. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
8. Wszelkie oświadczenia i zawiadomienia, w imieniu zamawiającego, kierowane do wykonawców w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia, wynikające między innymi z realizowanych przez Komisję przetargową czynności podpisuje Burmistrz lub upoważniony przez niego pracownik, z zastrzeżeniem pkt. 9.
9. Na etapie prowadzonej oceny ofert, wszelkie wezwania kierowane do wykonawców w związku z prowadzoną oceną ofert podpisuje przewodniczący komisji lub jego zastępca, w szczególności wezwanie do uzupełnienia oferty lub wyzwanie do złożenia wyjaśnień dotyczących załączonych dokumentów lub oferty.
10. Prawidłowość wykonywanych czynności przez członków Komisji podlega nadzorowi Burmistrza.
11. Burmistrz stwierdza nieważność czynności podjętej przez Komisję z naruszeniem prawa.
12. Na polecenie Burmistrza komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

ROZDZIAŁ IV. DOKUMENTOWANIE CZYNNOŚCI POSTĘPOWANIA

1. W trakcie prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne Sekretarz Komisji lub jego Zastępca sporządza pisemny protokół postępowania o zamówienie publiczne.
2. Protokół o udzielenie zamówienia publicznego, oferty oraz wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie postępowania są jawne, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a wykonawca, składając ofertę, zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępniane innym uczestnikom postępowania. Oferty, opinie biegłych (rzeczoznawców) oraz wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane przez zamawiającego oraz wykonawców stanowią załącznik do protokołu.

ROZDZIAŁ V. ZAKOŃCZENIE PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja przetargowa kończy pracę, w danym postępowaniu, po:
 - 1) podpisaniu umowy o zamówienie publiczne, przez zamawiającego oraz wykonawcę, którego oferta została wybrana,
 - 2) skompletowaniu dokumentacji postępowania.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy oraz przepisy wykonawcze, wydane na jej podstawie.