

Zarządzenie Nr 537/22
Burmistrza Gminy Czempień
z dnia 04 sierpnia 2022 r.

w sprawie powołania stałej komisji przetargowej

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.) w związku z art. 53 i 54 oraz 55 ust. 1 - 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. 2021 poz. 1129 ze zm.) - zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję stałą Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych w składzie:

1. Paulina Adamczak – Przewodniczący Komisji.
2. Magdalena Jurga – Zastępca Przewodniczącego Komisji
3. Jagoda Marciniak – Członek Komisji.
4. Izabela Skórczewska – Członek Komisji.
5. Hanna Zastrożna – Członek Komisji.
6. Bartosz Taisner – Członek Komisji.
7. Andrzej Maćkowiak – Członek Komisji.
8. Katarzyna Mroczek – Członek Komisji.
9. Joanna Michalska – Sekretarz Komisji.

§ 2

1. Wprowadzam Regulamin pracy stałej Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy w Czempiniu.
2. Organizację i tryb działania Komisji Przetargowej oraz zakres obowiązków poszczególnych członków Komisji reguluje Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuję członków powołanej stałej Komisji Przetargowej do zapoznania się z ww. Regulaminem i przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 4

Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem Regulaminu powierzam Przewodniczącemu stałej Komisji Przetargowej.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 379/21 Burmistrza Gminy Czempin z dnia 29 września 2021 r.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
Gminy Czempin
Konrad Mańcki

2750172
Paweł Mitełwicz
RADCA PRAWNY

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązujący w Urzędzie Gminy Czempin

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129), zwanej dalej „ustawą”, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o *kierowniku zamawiającego* należy pod tym pojęciem rozumieć także *osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego*.

§ 2

1. W skład Komisji wchodzi każdorazowo co najmniej trzech członków, w tym Przewodniczący Komisji i Sekretarz Komisji. Członkami Komisji mogą być, w zależności od potrzeb postępowania, osoby nie będące pracownikami Urzędu Gminy Czempin.
2. W przypadku wyłączenia z postępowania Przewodniczącego Komisji jego obowiązki przejmuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 3

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy.
2. Przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, członkowie Komisji Przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy. Przed odebraniem oświadczenia Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Najpóźniej po zapoznaniu się Komisji Przetargowej z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, członkowie Komisji Przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy.
4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się

z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego Komisji oraz Kierownika Zamawiającego.

6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 4

Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów.

§ 5

Członkowie Komisji obowiązani są wykonywać powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem oraz mając na uwadze dbałość o interes Gminy Czempień.

§ 6

1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia projekty:

- 1) sprostowania i zmian ogłoszeń o zamówieniu;
- 2) wyjaśnień i zmian w dokumentach zamówienia (SWZ, Opisie Potrzeb i Wymagań i innych dokumentach niezbędnych dla udzielenia zamówienia);
- 3) zaproszeń do składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, udziału w negocjacjach itp.;
- 4) pism powstałych w toku badania i oceny ofert, wniosków, wezwań, zapytań do wykonawców, treści wyjaśnień i innych pism wymaganych przepisami ustawy lub Regulaminem;
- 5) notatek z negocjacji albo dialogu z wykonawcami;
- 6) informacji z otwarcia ofert;
- 7) propozycji odrzucenia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 8) propozycji unieważnienia postępowania;
- 9) propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 10) rekomendacji dotyczących odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;

2. Do obowiązków członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji poza obowiązkami wskazanymi w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia ze szczególnym uwzględnieniem, by opis ten nie zawierał nazw własnych,
- 2) określenie warunków udziału w postępowaniu,
- 3) określenie terminów wykonania zamówienia,
- 4) przygotowanie i przekazanie na nośniku elektronicznym załączników niezbędnych do wszczęcia zamówienia ze szczególnym uwzględnieniem, by załączniki te pozbawione były nazw własnych,
- 5) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

3. Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono w niniejszym regulaminie;
- 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń o których mowa w § 3
- 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 3 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
- 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
- 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
- 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
- 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

4. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 3) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
- 4) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 5) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 6) przygotowywanie projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
- 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji,
- 8) terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego.

§ 7

1. Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji Przetargowej.
2. Brak podpisu któregokolwiek z członków Komisji Przetargowej powinien zostać odnotowany wraz z podaniem przyczyny.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji Przetargowej co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji Przetargowej.
4. Przewodniczący Komisji Przetargowej przekłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Komisja kończy pracę z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy wymienionej w §1.

ZATWIERDZAM

Burmistrz
Gminy Czempin
Konrad Winiński