

ZARZĄDZENIE NR 288/2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY JARACZEWO

z dnia 3 lutego 2022 r.

w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.

Na podstawie art. 53 ust. 2 i art. 55 ust.1-3 ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2021 poz. 1129 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Do badania i oceny ofert złożonych w postępowaniu prowadzonym w trybie podstawowym nr P-zp.271.01.01.2022 na roboty budowlane w ramach zadania pn. „Przebudowa chodników wraz z remontem zjazdów na drodze gminnej - ul. 1 Maja w m. Jaraczewo” powołuję komisję w składzie:

1. Katarzyna Borowczyk - przewodniczący komisji
2. Agnieszka Fingas - zastępca przewodniczącego
3. Klaudia Pawlak - Wyremblewska - sekretarz komisji
4. Zuzanna Urbaniak – członek komisji
5. Przemysław Jezierski – członek komisji

§ 2. Organizację, tryb pracy komisji oraz zakres obowiązków jej członków określa regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Jaraczewo.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy

Dariusz Strugała

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.

2. Regulamin stosuje się do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019), zwanej dalej „ustawą”.

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.

Rozdział 2.

Tryb pracy komisji

§ 2. 1. Powołanie komisji następuje na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Jaraczewo.

2. Komisja rozpoczyna działalność z chwilą otwarcia ofert.

3. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

4. 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.

5. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub wyznaczona przez niego osoba.

6. Komisja może pracować w składzie trzyosobowym.

§ 3. 1. Komisja pracuje kolegialnie.

2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń.

3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół.

4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej trzech członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.

5. W przypadku obecności mniej niż trzech członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

6. Członek komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).

§ 4. 1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 PZP.

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 PZP.

3. Członkowie Komisji przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o istnieniu okoliczności określonych w art. 56 ust. 2, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia,

4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 PZP 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, a w przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji – kierownika Zamawiającego.

5. 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.

§ 5. 1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.

2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.

3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6. 1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) dokonuje otwarcia ofert;
- 2) dokonuje badania i oceny ofert;
- 3) wzywa wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- 4) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 5) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 6) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o unieważnienie postępowania;
- 7) dokonuje innych niezbędnych czynności.

2. Podczas sesji otwarcia ofert przewodniczący komisji wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) bezpośrednio przed otwarciem upublicznia kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 2) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
- 3) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny.

3. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

4. Propozycja wyboru oferty najkorzystniejszej lub podpisany przez członków komisji protokół wraz z załącznikami (w przypadku unieważnienia postępowania) stanowią propozycję rozstrzygnięcia postępowania kierowaną do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika.

Rozdział 3.

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 7. Biorąc udział w pracach komisji **członkowie komisji** mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 8. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) badanie i ocena ofert;
- 3) złożenie oświadczeń w zakresie określonym w art. 53 ust. 2, 3 i 4 ustawy;
- 4) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego albo jego pełnomocnika o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

§ 9. 1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
- 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2, 3 i 4 ustawy i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
- 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2, 3 i 4 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2, 3 i 4 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2, 3 i 4 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
- 6) informowanie kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
- 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi 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.

2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego.

3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 10. 1. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- a) dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez komisję,
- b) opracowywanie projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
- c) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,

- d) prowadzenie korespondencji w tym w szczególności przesyłanie na wniosek wykonawcy specyfikacji warunków zamówienia,
- e) przedkładanie kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
- f) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

2. W przypadku nieobecności sekretarza jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez Przewodniczącego członek komisji.

Rozdział 4. Zakończenie prac komisji

§ 11. 1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

2. Komisja kończy działanie z dniem podpisania propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub z chwilą unieważnienia postępowania.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 12. Komisja, na wniosek Burmistrza Miasta i Gminy Jaraczewo, wykonuje inne, przewidziane ustawą i wynikające z okoliczności czynności konieczne do przeprowadzenia postępowania.