

Zarządzenie nr 46/2023
Burmistrza Miasta i Gminy Człopa
z dnia 3 lipca 2023 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań wynikających
z ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych
(t. j. Dz.U. z 2022 r poz.1710 ze zm.)

Na podstawie art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U. z 2019 r poz.2019 ze zm.) w związku a art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 7110 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję stałą Komisję Przetargową do przeprowadzania postępowań wynikających z ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U. z 2022 r poz. 1710 ze zm.) w następującym składzie:

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------|
| 1. Przewodniczący | - Jastrzębowska Joanna |
| 2. Zastępca Przewodniczącego Komisji | - Krakowiak Monika |
| 3. Sekretarz Komisji | - Lament Marta |
| 4. Członek | - Ostomecka Milena |
| 5. Członek | - Samolczyk Paulina |
| 6. Członek | - Bożena Olejnik |
| 6. Członek | - Paliwoda Joanna |
| 7. Członek | - Szczepańska Aleksandra |
| 8. Członek | - Wach Zofia |
| 9. Członek | - Mysłowiecka Alicja |

§ 2

Komisja może pracować w zespole co najmniej 3 osobowym.

§ 3

Zakres zadań oraz tryb pracy Komisji Przetargowej określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 4

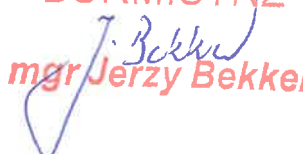
Traci moc Zarządzenie nr 37/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Człopa z dnia 6 maja 2021 r w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań wynikających z Ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Człopa.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Jerzy Bekker

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do oceny i wyboru ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. Regulamin stosuje się do komisji, o których mowa w art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, ze zm.), zwanej dalej „ustawą”.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
4. Kierownikiem zamawiającego w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa, w rozumieniu przepisów ustawy jest Burmistrz Miasta i Gminy Człopa .
5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

Rozdział II Tryb pracy komisji

§ 2

1. Komisja przetargowa wykonuje zadania określone w art. 54 ustawy tzn. jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. W zakresie określonego zamówienia publicznego, komisja rozpoczyna działalność z dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
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. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 6, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.
7. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.
8. Komisja pracuje kolegalnie.
9. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
10. Posiedzenia komisji mogą odbywać się w trybie stacjonarnym lub zdalnym.

§ 3

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. Art. 56 ustawy stosuje się do biegłego odpowiednio.

§ 4

1. W zakresie realizacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:
 - 1) projekt specyfikacji zamówienia oraz jej modyfikacji,
 - 2) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia oraz jego zmiany,
 - 3) projekty innych dokumentów,
 - 4) protokół,
 - 5) korespondencję prowadzoną z wykonawcami i innymi podmiotami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 6) propozycję odpowiedzi na odwołanie,
 - 7) wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

Rozdział III Prawa i obowiązki członków komisji

§ 5

1. Pracami komisji kieruje **przewodniczący komisji** do zadań którego, należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie komisji przetargowej,
 - 2) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
 - 3) odebranie oświadczeń członków komisji oraz pozostałych osób wykonujących czynności w postępowaniu o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy,
 - 4) podział prac przydzielanych członkom komisji,
 - 5) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji,
 - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania pod względem formalno – prawnym
2. W czasie nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje zastępca przewodniczącego.

§ 6

1. Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu specyfikacji warunków zamówienia, modyfikacji specyfikacji oraz wymaganych ogłoszeń i ich zmian,

- 2) zamieszczanie oraz przekazywanie do publikacji ogłoszeń na zasadach określonych w ustawie,
- 3) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
- 5) przygotowywanie projektów pism we wszystkich sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem,
- 6) analiza i ocena ofert pod względem formalno – prawnym,
- 7) kompletowanie i systematyzowanie dokumentów w toku postępowania,
- 8) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem.

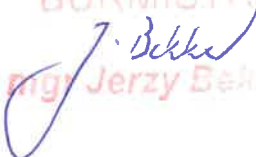
§ 7

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji,
 - 2) uczestniczenie w przygotowywaniu projektu specyfikacji warunków zamówienia,
 - 3) uczestniczenie w przygotowaniu projektów odpowiedzi na pytania wykonawców wniesione w postępowaniu,
 - 4) merytoryczne zbadanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
 - 5) uczestniczenie w przygotowaniu projektów odpowiedzi na odwołanie,
 - 6) wykonywanie, na polecenie przewodniczącego komisji, innych czynności związanych z jej pracami.

Rozdział IV Zakończenie prac komisji

§ 8

1. Sekretarz komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. W zakresie określonego zamówienia publicznego, komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.
3. Po zakończeniu prac komisji dokumentacja postępowania przechowywana jest w Referacie Gospodarki Komunalnej i Planowania Przestrzennego a następnie przekazywana do archiwum zakładowego Urzędu.

BURMISTRZ

mgr Jerzy Bekker