

ZARZĄDZENIE NR S.0050.20.2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MIASTECZKO KRAJEŃSKIE
z dnia 9 KWIETNIA 2024 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej i ustalenia regulaminu jej pracy

Na podstawie art. 53 ust. 2 i 3 oraz art. 54 ustawy z dnia 11 września 2019 r.
– Prawo zamówień publicznych zarządza się co następuje:

§ 1. Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym, którego przedmiotem jest wykonanie zadania pn.: **„Budowa budynku szatniowego przy boisku na ul. Poniatowskiego w Miasteczku Krajeńskim”**

w następującym składzie:

- 1) Monika Wala – Przewodnicząca Komisji
- 2) Monika Maćkowska – Zastępca Przewodniczącej Komisji
- 3) Marta Górka – Członek Komisji

§ 2. Organizacja, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określone zostały w Regulaminie Pracy Komisji, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
/-/ Krzysztof Jacek Oświecimski

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej "regulaminem", określa tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej "komisją", powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: **„Budowa budynku szatniowego przy boisku na ul. Poniatowskiego w Miasteczku Krajeńskim”**

2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.), zwanej dalej "Ustawą".

Rozdział II Tryb pracy komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. 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.

4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji a w razie jego nieobecności – zastępca przewodniczącego.

§ 3

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Na ostatnim posiedzeniu komisja sporządza protokół/dokumentację podstawowych czynności w postępowaniu opisujący przebieg prowadzonego postępowania.
4. Komisja pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym, przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania lub na podstawie średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
5. 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 Ustawy.
2. 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. Członkowie komisji składają oświadczenie przewodniczącemu komisji. Przed odebraniem oświadczenia, przewodniczący komisji uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy, członkowie komisji składają przewodniczącemu komisji przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, przewodniczący komisji uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. 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, 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, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem
2. i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych.
3. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także - o ile jest to możliwe - wskazanie kandydatury biegłego.
4. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
5. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

1. dokonuje otwarcia ofert;
2. dokonuje badania i oceny ofert, w tym wzywa wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień w przypadkach przewidzianych Ustawą;
3. wnioskuję do kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych Ustawą;
4. wnioskuję do kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych Ustawą;
5. przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuję do kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;

6. przedstawia kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie innych czynności niezbędnych w postępowaniu, zgodnie z wybranym trybem postępowania oraz przepisami Ustawy,
7. dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie.

ROZDZIAŁ III

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

1. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) badanie i ocena ofert;
- 3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w § 4 regulaminu,
- 4) Do obowiązków członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 8 ust. 1 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
 - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 9

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

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
 - 2) wnioskowanie do kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 4 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 3) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 4) podział prac przydzielanych członkom komisji;
 - 5) informowanie kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 6) przedkładanie kierownikowi Zamawiającego projektów pism;
 - 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
 - 8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi Zamawiającego, wykonawcom a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych i stronie internetowej prowadzonego postępowania.
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 10

Do obowiązków sekretarza komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 ust.

1 regulaminu, należy w szczególności:

1. dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
2. sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
3. udział w opracowywaniu treści wniosków, informacji, oświadczeń, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
4. przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym Ustawą;
5. czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;

6. odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
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.

ROZDZIAŁ IV

Zakończenie prac komisji

§ 11

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika Zamawiającego.

Burmistrz

/-/ Krzysztof Jacek Oświecimski