

OR.0050.53.2024.SM

ZARZĄDZENIE NR 53/24

BURMISTRZA MONIEK

z dnia 03.09.2024 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej i nadania regulaminu jej pracy

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024 r. poz. 1320) zarządza się co następuje:

§ 1

Powołuję się komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn „**Udzielenie i obsługa kredytu złotowego długoterminowego w kwocie 4 500 000 zł**” w następującym składzie:

- 1) Dorota Rudnicka - Dobrzyńska – Przewodnicząca komisji
- 2) Szczepan Mroczko – sekretarz komisji
- 3) Urszula Mocarska – członek komisji

§ 2

Regulamin pracy komisji przetargowej stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Burmistrza

mgr inż. Andrzej Zdanowicz



REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1

Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn „**Udzielenie i obsługa kredytu złotowego długoterminowego w kwocie 4 500 000 zł**”.

§2

1. Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu decyzji o powołaniu komisji oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Komisja przetargowa wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla którego została powołana.
3. Wykonując czynności, o których mowa w zarządzeniu komisja przetargowa stosuje przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

§3

1. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez przewodniczącego komisji w terminach zapewniających sprawny przebieg prac.
2. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków.
3. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

§4

Komisja przetargowa w przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych.

§5

1. Członkowie komisji przetargowej wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja przetargowa przygotowuje i prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
 - 1) Przedstawia propozycję trybu udzielenia zamówienia,
 - 2) Przygotowuje projekt ogłoszenia lub zaproszenia, wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) Przygotowuje projekt specyfikacji warunków zamówienia,

- 4) Przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści postępowania,
 - 5) Dokonuje otwarcia ofert,
 - 6) Dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 7) Wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - 8) Ocenia na podstawie przyjętych kryteriów oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - 9) Przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - 10) Przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na nie.
3. Dokumenty sporządzone przez komisję przetargową wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.
 4. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.
 5. Komisja przetargowa nie ma prawa ujawnić informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa, zawartych w ofertach.

§6

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy 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 ustawy Pzp.
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 Pzp.
4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, 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. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, członkowie komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
6. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy 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.
7. 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.

§7

Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący, do którego zadań należą w szczególności:

- a) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenia,
- b) podział prac pomiędzy członków komisji przetargowej,
- c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§8

Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:

- a) dokumentowanie prac komisji przetargowej,
- b) sporządzanie protokołów z postępowania,
- c) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- d) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
- e) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
 - przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - dokonania jej archiwizacji.

§9

1. Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich członków komisji przetargowej.
2. Brak podpisu któregośkolwiek 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 zamawiającemu protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

Zastępca Burmistrza

mgr inż. Andrzej Zdanowicz