

Zarządzenie Nr 37/2021
Burmistrza Miasta i Gminy w Opatowie
z dnia 22 kwietnia 2021 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej ds. Zamówień Publicznych oraz ustalenia Regulaminu pracy Komisji Przetargowej ds. Zamówień Publicznych Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 53 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję stałą Komisję Przetargową ds. Zamówień Publicznych zwaną dalej „Komisją” w następującym składzie osobowym :

- 1) Grzegorz Mizera – Przewodniczący,
- 2) Hubert Dziadczykowski – Z-ca Przewodniczącego,
- 3) Monika Bożena Frańczak – Sekretarz,
- 4) Ewa Anna Zaczekiewicz – Z-ca Sekretarza,
- 5) Jerzy Stanisław Budzisz – Członek,
- 6) Barbara Porębska – Członek,
- 7) Bernardeta Bara – Członek.

§ 2.

Ustalam Regulamin Pracy Komisji Przetargowej ds. Zamówień Publicznych Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 13/2018 Burmistrza Miasta i Gminy w Opatowie z dnia 20 grudnia 2018 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej ds. zamówień publicznych.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Grzegorz Dziadczykowski

**Regulamin pracy
Komisji Przetargowej ds. Zamówień Publicznych
Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie**

§ 1

Regulamin pracy Komisji Przetargowej ds. Zamówień Publicznych Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, a także normuje zakres prac Komisji Przetargowej w procedurach prowadzonych zamówień publicznych, dokumentującej w szczególności badanie i ocenę ofert w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2

1. Skład osobowy Komisji Przetargowej, zwanej dalej „Komisją” stanowią pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie, powołani na podstawie zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Opatów.
2. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności lub innych okoliczności Zastępca Przewodniczącego.

§ 3

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, rzetelnie i aktywnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą oraz doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Do podjęcia skutecznej decyzji przez Komisję konieczna jest obecność co najmniej trzech osób.
4. Jeśli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzieleniu zamówienia, wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji może powołać biegłych.
5. Specjalista, rzeczoznawca, biegły lub konsultant przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym.

§ 4

1. Do obowiązków Komisji należy w szczególności:
 - 1) Sporządzenie informacji z sesji otwarcia ofert.
 - 2) Badanie ofert oraz oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
 - 3) Przedstawienie Burmistrzowi propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenie oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także jeśli zachodzi konieczność z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzieleniu zamówienia.
 - 4) Dokonanie wyboru nowego wykonawcy jeśli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyła się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
 - 5) Dokumentowanie wszystkich czynności pracy Komisji
 - 6) Stosowanie zasad równego traktowania oraz zapewnienia zachowania uczciwej konkurencji podmiotów gospodarczych ubiegających się o zamówienie
 - 7) Zachowanie bezstronności na każdym etapie postępowania

- 8) Zachowanie poufności z wyjątkiem informacji objętych zasadą jawności określonej przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Członkowie Komisji są zobowiązani o przestrzegania norm prawnych zawartych w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz przepisach wykonawczych do tej ustawy.
3. Członkowie Komisji ponoszą solidarną odpowiedzialność za realizację powierzonych im obowiązków oraz naruszenie praw w związku z udzieleniem zamówienia.

§ 5.

1. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym informacji z przebiegu badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert.
3. Członek Komisji powinien przedstawić swoje zastrzeżenia co do dokumentacji lub decyzji będących przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu noszących znamiona błędu lub pomyłki.
4. Członkowie Komisji mają prawo wnoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń do Przewodniczącego Komisji lub Burmistrza.

§ 6.

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) Zwołanie pierwszego spotkania Komisji.
 - 2) Poinstruowanie o zasadach udzielania zamówień publicznych oraz udzielonych Komisji uprawnieniach i kompetencjach.
 - 3) Przewodniczenie obradom.
 - 4) Odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego, lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składane na podstawie art. 56 ust 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - 5) Informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
 - 6) W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert wystąpienie z wnioskiem do Burmistrza o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia specjalistów, biegłych, rzeczoznawców lub konsultantów.
 - 7) Odebranie oświadczenia od osób szczegółowo wskazanych w treści art. 56 ust.4 ustawy pzp.
 - 8) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 9) Niezwłoczne informowanie Burmistrza o wniesionym odwołaniu przez wykonawcę do Krajowej Izby Odwoławczej
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 7.

1. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) Zapoznanie członków komisji z przedmiotem zamówienia publicznego.
 - 2) Przedstawienie posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowania postępowania wraz ze Specyfikacją Warunków Zamówienia
 - 3) Zamieszczenie ogłoszeń wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych zwanej dalej ustawą.
 - 4) Udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych, obowiązujących przepisów prawa z zakresu stosowania ustawy wraz z rozporządzeniami wykonawczymi.
 - 5) Przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą.

- 6) Nadzór nad prawidłowością elektronicznego przeprowadzenia postępowania (tj. komunikacja elektroniczna pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami)
 - 7) Sporządzenie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 8) Zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed osobami nieuprawnionymi.
 - 9) Udostępnianie dokumentacji na wniosek uprawnionych podmiotów.
 - 10) Archiwizacja dokumentacji powstałej w toku udzielania zamówienia.
2. W przypadku nieobecności Sekretarza Komisji jego zadania wykonuje Zastępca Sekretarza.

§ 8.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej ds. Zamówień Publicznych obowiązuje z dniem wejścia w życie zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Opatów wprowadzającego Regulamin.

BURMISTRZ

Grzegorz Gajewski