ZARZĄDZENIE NR 19/24
BURMISTRZA SZEPIETOWA

z dnia 19 czerwca 2024 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie podstawowym bez negocjacji o wartości zamówienia nie przekraczającej progów unijnych pn.: "Modernizacja boiska sportowego przy Szkole Podstawowej im. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Szepietowie"

Na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dn. 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, 1720), zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Przetargową do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, w składzie:

1) Grzegorz Godlewski - Przewodniczący,

2) Mariusz Wojtkowski - Sekretarz,

3) Arkadiusz Jankowski - Członek.

§ 2. Komisja działa zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Członkowie Komisji wykonują swoje obowiązki związane z pracami Komisji w ramach obowiązków służbowych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Szepietowa

Robert Lucjan Wyszyński

Załącznik do zarządzenia Nr 19/24
Burmistrza Szepietowa
z dnia 19 czerwca 2024 r.

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§1. Komisja działa w oparciu o przepis Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 z późn. zm.) – dalej zwaną Ustawą pzp, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
§2. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem", określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją".
§3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy Ustawy pzp.
§4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Kierowniku Zamawiającego należy przez to rozumieć Burmistrza Szepietowa lub osobę przez niego upoważnioną.

Rozdział 2
Prace Komisji

§5. Komisja zobowiązuje się do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji.
§6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz Komisji.
§7. Każda osoba wchodząca w skład Komisji (skierowana/wyznaczona do danego zamówienia) zobowiązana jest do złożenia pisemnego oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
§8. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 6 następuje zgodnie z art. 56 ust. 5 Ustawy pzp.
§9. Czynności podjęte w postępowaniu przez osobę wchodzącą w skład Komisji, po powzięciu przez nią wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 6, powtarza się, za wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
§10. Oświadczenia członków Komisji, o których mowa w ust. 3, stanowią integralną część dokumentacji postępowania.
§11. Komisja dokonuje czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:

1) ocenia spełnianie stawianych wykonawcom warunków formalno-prawnych (podmiotowych/przedmiotowych środków dowodowych);
2) wnioskuje do Burmistrza Szepietowa o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych Ustawą pzp;
3) wnioskuje do Burmistrza Szepietowa o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych Ustawą pzp;
4) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania;
6) przyjmuje i dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej (np. odwołanie) oraz przygotowuje stanowisko w tej w sprawie.

§12. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 ustawy Prawo Zamówień Publicznych Komisja występuje do Burmistrza Szepietowa o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

Rozdział 3
Przewodniczący Komisji

§13. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§14. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, należy w szczególności:
1) organizowanie prac Komisji;
2) podział prac między osobami wchodzącymi w skład Komisji;
3) odebranie od Komisji pisemnych oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 3 Regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
4) informowanie Kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z prowadzonym postępowaniem;
5) udzielanie odpowiedzi na wnioski Wykonawców o wyjaśnienie treści Specyfikacji Warunków Zamówienia;
6) prowadzenie korespondencji, w tym zatwierdzanie dokumentów i pism dotyczących:
   a) zmiany treści Specyfikacji Warunków Zamówienia;
   b) informacji o złożonych ofertach;
   c) żądania od Wykonawców złożenia wyjaśnień dotyczących treści składanych ofert,
   d) poprawienia omyłek rachunkowych i pisarskich, o których mowa w art. 223 ust. 2 Ustawy pzp;
   e) wezwań do uzupełnienia/wyjaśnień dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia;
   f) odrzucenia oferty;
   g) przedstawienia Burmistrzowi Szepietowa propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania o udzielenia zamówienia;

h) przedłużenia terminu związania ofertą, przedłużenia okresu ważności wadium, zwolnień wadiów a także w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych ustawą Pzp.

7) wystąpienie do Kierownika zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania wymaga wiedzy/informacji specjalnych;
8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez Sekretarza Komisji;
9) nadzorowanie udostępniania dokumentacji postępowania zainteresowanym wykonawcom;
10) sprawdzanie prawidłowości wniesionego przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
11) przedstawienie Kierownikowi zamawiającego rekomendacji dotyczących odpowiedzi na wniesiony środek ochrony prawnej;
12) poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów postępowania o udzielenie zamówienia;
13) wszystkie inne czynności nie wynikające z Regulaminu, a wynikające z Ustawy pzp, związane z prowadzonym postępowaniem.

§15. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

Rozdział 4
Członkowie Komisji

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

§17. 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.

§18. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:

1) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
2) badanie i ocena ofert pod względem merytorycznym spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców;
3) sprawdzanie ofert w zakresie badania rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia, o której mowa w art. 224 Ustawy pzp;
4) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi, wyjaśnień, zmian i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
5) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 niniejszego Regulaminu;
6) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji;
7) wszystkie inne czynności nie wynikające z Regulaminu, a wynikające z Ustawy pzp związane z prowadzonym postępowaniem.

Rozdział 5
Sekretarz Komisji

§19. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.

§20. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:

1) badanie i ocena ofert pod względem merytorycznym spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców;
2) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi, wyjaśnień, zmian i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
4) zamieszczanie ogłoszeń wynikających z przepisów Ustawy pzp;
5) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym Ustawą pzp;
6) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia,
7) nadzór nad prawidłowością elektronicznego przeprowadzenia postępowania (tj. komunikacja elektroniczna pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami);
8) przechowywanie wszelkich dokumentów związanych z postępowaniem;
9) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
   a) udostępnienia jej Wykonawcom oraz biegłym;
   b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
10) udostępnianie dokumentacji postępowania na wniosek uprawnionych podmiotów;
11) archiwizacja postępowania.

Rozdział 6
Postanowienia końcowe

§21. Ilekroć w Regulaminie jakakolwiek czynność została pominięta lub nieopisana, a wynika ona z przepisów Ustawy, należy bezwzględnie stosować przepisy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.