

ZARZĄDZENIE NR 92/24
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SZLICHTYNGOWA

z dnia 10 lipca 2024 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie podstawowym na zadanie pn: „Zakup biletów miesięcznych szkolnych i przewóz uczniów dojeżdżających z miejsca zamieszkania do szkół na terenie Gminy Szlichtyngowa”.

Na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.).

zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję komisję przetargową w składzie:

- a) Przewodniczący: Anna Polaczek - Kierownik Referatu Inwestycji i Planowania Przestrzennego.
- b) Wiceprzewodniczący: Błażej Rajman - Z-ca Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa.
- c) Sekretarz: Tatiana Wasielewska - Inspektor ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych.
- d) Członek komisji: Jarosław Gnat - Kierownik Referatu Organizacyjnego.

§ 2. Zadaniem komisji, o której mowa w § 1. jest przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia, dokonanie otwarcia ofert i oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz braku wobec nich podstaw wykluczenia, badanie i ocena ofert oraz przedstawienie kierownikowi zamawiającego wyników oceny ofert i propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 3. 1. Komisja Przetargowa rozpocznie swoje prace z dniem powołania.

2. Komisja Przetargowa zakończy pracę z chwilą podpisania umowy z oferentem, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

§ 4. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powiedzą się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z-ca Burmistrza Miasta
i Gminy Szlichtyngowa

Błażej Rajman

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U z 2023 r. poz. 1605 ze zm.) (zwaną w dalszej części „ustawą”), prowadzonego przez Zamawiającego – Gminę Szlichtyngowa.

§ 1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do

przygotowania specyfikacji warunków zamówienia, oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

§ 2. 1. Komisja Przetargowa nie ma charakteru stałego.

2. Kierownik Zamawiającego – Burmistrz Miasta i Gminy Szlichtyngowa każdorazowo powołuje oddzielnym zarządzeniem Komisję Przetargową do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

1) Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową.

2) W skład Komisji Przetargowej powoływana jest co najmniej jedna osoba, która będzie uczestniczyła w nadzorze nad realizacją zamówienia, o ile jest to możliwe.

3. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej trzech członków.

4. Kierownik Zamawiającego w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.

5. Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.

6. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej, może powołać biegłych.

§ 3. 1. Komisja Przetargowa rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonuje powierzone jej czynności,

kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, jeżeli ich powołano.

2. Członkowie Komisji Przetargowej obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.

3. Każdy z Członków Komisji Przetargowej składa w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności określonych w art. 56 ust. 1 i 2 ustawy, stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, o którym mowa w art. 56 ust. 4 ustawy, po uprzednim pouczeniu przez Kierownika Zamawiającego lub pracownika zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności, o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

4. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 56 ust. 6.

5. Komisja kończy swoją działalność w dniu udzielenia zamówienia, skutecznego unieważnienia postępowania lub wydania zarządzenia w sprawie rozwiązania Komisji Przetargowej.

§ 4. 1. Członkowie Komisji Przetargowej mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników do ofert, składanych przez Wykonawców w toku postępowania dokumentów i wyjaśnień złożonych oraz opinii biegłych.

2. Członkowie Komisji Przetargowej nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji.

3. Członek Komisji Przetargowej przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu, ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 5. Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Przewodniczącym”, w szczególności należy:

- 1) kierowanie pracami Komisji Przetargowej;
- 2) przewodniczenie obradom;
- 3) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji;
- 4) odebranie oświadczeń członków Komisji Przetargowej, o którym mowa w §3;
- 5) podział pomiędzy członków Komisji Przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 6) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych w toku badania ofert, występowanie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego lub biegłych właściwych dla przedmiotu zamówienia.

§ 6. Do zadań Sekretarza Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Sekretarzem” w szczególności należy:

- 1) zapoznanie członków Komisji Przetargowej z dokumentacją postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) udostępnienie, na potrzeby prac Komisji Przetargowej, aktualnie obowiązujących przepisów z zakresu Prawa zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed, jak i w okresach między spotkaniami Komisji Przetargowej, przed osobami nieuprawnionymi;
- 4) bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania;
- 5) obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji Przetargowej.

§ 7. 1. Do zadań Członka Komisji Przetargowej w szczególności należy:

- 1) czynny udział w pracach Komisji;
- 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań;
- 3) prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi.

2. W zakresie powierzonych zadań, Członek ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu ich wykonanie.

§ 8. 1. Do zadań Biegłego należy w szczególności:

- 1) udzielanie odpowiedzi na pytania członków Komisji Przetargowej lub Kierownika Zamawiającego;
- 2) wykonanie pisemnych opinii oraz w zależności od potrzeb, pisemnych opracowań;
- 3) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 56 ust. 4 ustawy, po uprzednim pouczeniu przez Kierownika Zamawiającego lub pracownika zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności, o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

2. Biegły nie może ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji Przetargowej.

§ 9. 1. Posiedzenia Komisji Przetargowej mogą się odbywać, jeżeli w jej pracach będą brały udział co najmniej 2 osoby z powołanego składu Komisji.

2. Miejsce i termin posiedzenia Komisji Przetargowej wyznacza Przewodniczący.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu lub głosowania.
4. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 10. 1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zwany dalej „protokołem postępowania” sporządza się zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Protokół postępowania o zamówienie publiczne sporządza Sekretarz.

3. Sekretarz przedkłada protokół postępowania Kierownikowi Zamawiającego lub pracownikowi zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności, do zatwierdzenia.

§ 11. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący, Sekretarz lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§ 12. 1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja Przetargowa powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 13. Po zakończeniu postępowania, Sekretarz całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje a następnie przekazuje do archiwum zgodnie z przepisami odrębnymi.

§ 14. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, Komisję Przetargową obowiązują przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz decyzje Kierownika Zamawiającego.