

ZARZĄDZENIE NR 5/2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY OSTRORÓG

z dnia 4 stycznia 2022 r.

**w sprawie powołania Stałej Komisji Przetargowej w Urzędzie Miasta
i Gminy Ostroróg**

Na podstawie art. 53, art. 54 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Powołuję stałą Komisję Przetargową do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w składzie:

- | | |
|-----------------------------|--------------------------|
| 1) Janusz Stanke | – Przewodniczący Komisji |
| 2) Agnieszka Kuligowska | – Sekretarz Komisji |
| 3) Agnieszka Cembrowicz | – Członek Komisji |
| 4) Beata Szulc | – Członek Komisji |
| 5) Jolanta Konieczna | – Członek Komisji |
| 6) Ewelina Grześ – Jasińska | – Członek Komisji |
| 7) Jarosław Libera | – Członek Komisji |
| 8) Karolina Bloch | – Członek Komisji |

2. Powołanie komisji stałej nie wyklucza możliwości powoływania komisji przetargowych do przeprowadzania określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Do składu osobowego Komisji każdorazowo może być powołany odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia, ekspert lub rzeczoznawca. Z chwilą zakończenia czynności związanych z przeprowadzeniem danego postępowania i podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniem postępowania, członkostwo pracownika merytorycznego, eksperta lub rzeczoznawcy w składzie Komisji przetargowej wygasa.

4. Komisja może pracować w składzie minimum 3 osób.

§ 2. Komisja powołana jest na czas nieoznaczony do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, usługi lub dostawy udzielane przez Gminę Ostroróg, o wartości przekraczającej kwotę 130 000,00 złotych, niezależnie od trybu postępowania.

§ 3. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta
i Gminy Ostroróg

Roman Napierała

REGULAMIN PRACY STAŁEJ KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

Ilekoć w Regulaminie mowa o „ustawie” rozumie się przez to ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.)

§ 2

Komisja przetargowa ma charakter stały i działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.)

§ 3

1. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym Przewodniczącego i Sekretarza.
2. Status członka Komisji wygasa z chwilą wyłączenia, odwołania, powołania nowej Komisji.

§ 4

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku zaistnienia okoliczności o jakich mowa w art. 56 ustawy.
2. Wyłączenie następuje wskutek: złożenia stosownego oświadczenia przez osobę podlegającą wyłączeniu albo wskutek decyzji Przewodniczącego Komisji.
3. Decyzję o wyłączeniu Przewodniczącego Komisji podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy.
4. Burmistrz powołuje nowego Przewodniczącego Komisji, może też powołać nowego członka Komisji na miejsce innego wyłączonego z postępowania lub w przypadku niemożności uczestnictwa w pracach komisji.
5. Decyzje w sprawach, o których mowa wyżej podejmowane są na piśmie i niezwłocznie doręczane Przewodniczącemu Komisji oraz członkom Komisji, których dotyczą bezpośrednio.

§ 5

1. Komisja podlega Burmistrzowi Miasta i Gminy Ostroróg.
2. Członkowie Komisji są powoływani i odwoływani przez Burmistrza.

§ 6

Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

1. zwoływanie posiedzeń Komisji wg potrzeb,
2. przewodniczenie obradom Komisji w tym udzielenie i odbieranie głosu,
3. odbieranie oświadczeń o jakich mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy od członków Komisji oraz biegłych i rzeczoznawców, a także osób podpisujących umowy z oferentami i włączenie tych oświadczeń do dokumentacji postępowania,
4. dokonywanie podziału zadań między członków Komisji i wydawanie im poleceń związanych z udziałem w pracach Komisji,
5. nadzorowanie prawidłowego przebiegu postępowania w tym prowadzenia dokumentacji a w szczególności protokołu postępowania o udzielenie

- zamówienia publicznego,
6. informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracą Komisji oraz istnieniu okoliczności wyłączających poszczególne osoby z udziału w postępowaniu,
 7. przedkładanie Burmistrzowi:
 - propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - dokumentacji do Urzędu Zamówień Publicznych (jeżeli postępowanie będzie takiej wymagało) w tym dokumentów dotyczących ogłoszeń oraz związanych z wniesieniem odwołania,
 - wniosków w sprawie odrzucenia ofert lub wykluczenia oferentów,
 - wniosków w przedmiocie unieważnienia postępowania,
 - propozycji rozstrzygnięcia protestu lub sposobu postępowania w przypadku wniesienia odwołania,
 - propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub zawarcia umowy w przypadku zamówienia z wolnej ręki,
 8. występowanie do Burmistrza z wnioskiem o powołanie biegłych i rzeczoznawców,
 9. przedkładanie dokumentów, na podstawie których określono wartość zamówienia w rozumieniu art. 32 ustawy oraz określenie kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia.

§ 7

Do zadań Sekretarza Komisji należy prowadzenie i przechowywanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym :

1. przygotowanie niezbędnych druków w tym wzorów oświadczeń o jakich mowa w art. 56 ustawy,
2. przygotowanie pism przedkładanych Burmistrzowi przez Przewodniczącego Komisji,
3. przygotowanie pism do oferentów, ogłoszenia o wyniku postępowania,
4. przygotowanie kompletu dokumentacji do Urzędu Zamówień Publicznych (jeżeli postępowanie będzie takiej wymagało) w tym dotyczących ogłoszeń oraz związanych z wniesieniem odwołania,
5. przygotowanie wszelkich innych materiałów niezbędnych do odbywania posiedzeń Komisji,
6. udostępnianie protokołu postępowania oraz – po uzyskaniu decyzji Komisji – ofert oraz zaświadczeń i oświadczeń składanych w toku postępowania,
7. dokonywanie wpisów w rejestrze zamówień publicznych.

§ 8

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji w ramach potrzeb.
2. Posiedzenia Komisji odbywają się w pomieszczeniach wyznaczonych przez Przewodniczącego za zgodą Burmistrza.

§ 9

Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Komisja w szczególności:

- zapoznaje się z dokumentami stanowiącymi podstawę do ustalenia kwoty, jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację wartości zamówienia,
- określa wysokość tej kwoty i przedstawia ją do zatwierdzenia Burmistrzowi,
- określa, czy zachodzi konieczność powołania biegłych i rzeczoznawców

- w tym osób, których pomoc będzie niezbędna przy sporządzaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- podejmuje decyzje w sprawie ewentualnego przeprowadzenia wstępnej kwalifikacji oferentów,
 - przedkłada propozycję wyboru trybu postępowania, terminy : realizacji zamówienia składania i otwarcia ofert.

§ 10

Po zatwierdzeniu przez Burmistrza trybu postępowania, specyfikacji warunków zamówienia, Komisja w zakresie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, mając na uwadze podział zadań dokonanych przez Przewodniczącą Komisji:

1. udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
2. dokonuje otwarcia ofert,
3. dokonuje oceny spełnienia warunków stawianych oferentom w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
4. dokonuje oceny oferty nie podlegającej odrzuceniu,
5. prowadzi protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o jakim mowa w art. 71 ustawy wraz z przygotowaniem propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,

§ 11

Jeżeli dana czynność dokonana przez Komisję nie jest potwierdzona za pomocą dokumentów w wzorach urzędowych, z czynności tej sporządza się odrębny protokół podpisywany przez wszystkich jej uczestników.

§ 12

1. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających odrzucenie oferty, wykluczenie oferenta albo unieważnienia postępowania, Komisja występuje ze stosownym wnioskiem do Burmistrza.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien posiadać uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 13

W przypadku unieważnienia przez Burmistrza czynności podjętej z naruszeniem prawa, czynności tej dokonuje się ponownie po otrzymaniu polecenia Burmistrza.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy.