

Zarządzenie nr 114/2020
Burmistrza Miasta Mikołajki
z dnia 31 grudnia 2020 roku

W sprawie powołania stałej komisji przetargowej

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

§ 1

Powołuję stałą komisję przetargową w następującym składzie:

1. Alicja Lepczyńska – przewodnicząca komisji
2. Monika Golda-Kępa – członek
3. Agnieszka Walinowicz – członek
4. Agata Leszczyńska – członek
5. Katarzyna Patermann – członek
6. Rafał Chwidziewicz – członek
7. Anna Łazarska – członek
8. Katarzyna Płaza - członek

§ 2

Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób wybranych spośród osób wskazanych w §1. Jej skład osobowy dla danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określa kierownik zamawiającego w zależności od zakresu przedmiotowego zamówienia.

§ 3

Organizację, tryb pracy komisji przetargowej oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności członków komisji przetargowej określa „Regulamin pracy komisji przetargowej”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 76/2018 Burmistrza Miasta Mikołajki z dnia 04 czerwca 2018 roku w sprawie zmiany składu stałej komisji przetargowej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2021r.

Uwag formalno-prawnych
nie wnoszę.....
RADCA PRAWNY
Dawid Zawojek

BURMISTRZ
Piotr Jakubowski

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania Komisji Przetargowej (zwanej dalej „komisją”) powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019r Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r poz. 2019 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.
3. Ilekroć o niniejszym regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy przez to rozumieć osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami jest uprawniony do zarządzania zamawiającym.

§2

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Kierownik zamawiającego, członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w danym postępowaniu, składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy,
3. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ustawy następuje w chwili określonej w art. 56 ust. 4, 5 i 6 ustawy.

§3

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism itp.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy komisji do kierownika zamawiającego.

§4

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) organizacja posiedzeń komisji,
 - 2) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) odebranie od członków komisji oświadczeń o których mowa w §2, ust.2 niniejszego regulaminu,
 - 4) dokonanie podziału pracy pomiędzy poszczególnych członków komisji,
 - 5) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Do obowiązków przewodniczącego należy nadto realizacja wyników pracy komisji oraz inne niezbędne czynności w procesie przygotowania i przeprowadzenia postępowania, w szczególności:
 - 1) opracowanie SWZ,
 - 2) zamieszczanie wszelkich informacji i ogłoszeń wymaganych ustawą we właściwych publikatorach oraz na stronie internetowej prowadzonego postępowania,
 - 3) wyznaczanie terminów składania i otwarcia ofert,

- 4) określenie wysokości żadanego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 5) przekazywanie zapytań do SWZ wraz z wyjaśnieniami,
- 6) dokonywanie zmian w treści SWZ,
- 7) przedłużanie terminu składania ofert w przypadkach określonych ustawą,
- 8) występowanie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
- 9) poprawianie w ofertach omyłek pisarskich, rachunkowych i innych polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty wraz z przesłaniem stosownych zawiadomień Wykonawcom,
- 10) sporządzenie wezwania do wykonawców w zakresie wyjaśnienia rażąco niskiej ceny,
- 11) wezwanie Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 12) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania,
- 13) sporządzenie informacji o unieważnieniu postępowania lub o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawiadomienia Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawierającej informacje określone ustawą,
- 14) podjęcie czynności zmierzających do zawarcia umowy w sprawie zamówienia z wybranym Wykonawcą, w tym wniesienia przez niego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 15) wezwanie do przedłużenia okresu ważności wadium, w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 16) wykonywanie czynności związanych ze zwrotem wadium,
- 17) podejmowanie stosownych czynności w przypadku uchylenia się wybranego Wykonawcy od zawarcia umowy,
- 18) przesyłanie Wykonawcom kopii wniesionego odwołania oraz wezwanie Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
- 19) opracowanie stanowiska będącego odpowiedzią na wniesione odwołanie, w uzgodnieniu z pozostałymi członkami komisji,
- 20) przekazanie zawartej umowy do pracownika merytorycznego,
- 21) przygotowanie dokumentacji z przeprowadzonego postępowania w celu przekazania jej do archiwum,

§5

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Powołanie komisji następuje na podstawie stosownego zarządzenia kierownika zamawiającego.
3. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§6

1. Do zadań komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
 - 1) przekazanie do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu, zaproszenia do negocjacji,
 - 2) przygotowanie ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) przygotowanie innych niezbędnych dokumentów
2. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
 - 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SWZ,
 - 2) otwarcie ofert,

- 3) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,
- 4) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 5) prowadzenie z uczestnikami postępowania korespondencji wynikającej z przepisów ustawy – w szczególności przekazywanie na wniosek wykonawcy informacji podanych podczas otwarcia ofert, wezwanie do uzupełnienia brakujących dokumentów, powiadamianie o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty, wyborze najkorzystniejszej oferty, unieważnieniu postępowania,
- 6) przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 7) występowanie do kierownika zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania.