

Zarządzenie Nr 85/1/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga
z dnia 10 sierpnia 2022 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie pn. „**Rozwój instalacji OZE na terenie Miasta i Gminy Kańczuga**”. Zadanie realizowane jest w ramach projektu „Rozwój instalacji OZE na terenie Miasta i Gminy Kańczuga” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach osi priorytetowej III Czysta energia, działania 3.1 Rozwój OZE – projekty parasolowe, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020. Nabór nr RPPK.03.01.00-IZ.00-18-001/16 oraz osi priorytetowej XI REACT-EU działanie 11.2 Rozwój OZE- REACT-EU. Numer wniosku SL: RPPK.03.01.00-18-0001/17.

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.),

Burmistrz Miasta i Gminy Kańczuga
wyznaczony na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo
zamówień publicznych, zarządza

§ 1

Powołuje się Komisję Przetargową do przeprowadzenia przetargu nieograniczonego na w/w zadanie w następującym składzie:

- 1) Dorota Ząbek - przewodnicząca komisji,
- 2) Robert Słowikowski - sekretarz,
- 3) Grzegorz Lubas - członek komisji.

§ 2

Komisja działa od dnia podpisania niniejszego Zarządzenia do momentu podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego.

§ 3

Komisja nadzoruje prawidłowe oraz zgodne z umową i SWZ wykonanie przedmiotu zamówienia a także zgłasza do Kierownika Zamawiającego zauważone odstępstwa realizacji od tych dokumentów. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa załącznik do Zarządzenia.

§ 4

Kierownik Zamawiającego może w każdej chwili rozwiązać Komisję bądź odwołać każdego z członków Komisji, a ponadto może w każdej chwili powołać do Komisji nowych członków.

§ 5

Wykonanie zarządzenia zostaje powierzone Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Alicja Zagallo

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 52 ust. 1 ustawy Pzp, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 52 ust. 2 ustawy Pzp.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „kierowniku zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

ROZDZIAŁ II Prace Komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja pracuje kolegalnie.
3. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
5. Członkowie Komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczeń, o których mowa w art. 56 ust 2 i 3 ustawy Pzp.
6. Oświadczenia członków Komisji, o których mowa w ust. 5, stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 3

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
6. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
7. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.

8. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.

§ 4

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa:
 - 1) w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp,
 - 2) w art. 56 ust. 3 ustawy Pzpi przekazują je Przewodniczącemu Komisji. Przed odebraniem tych oświadczeń, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza członków Komisji o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

§ 5

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;
 - 2) dokonuje otwarcia ofert;
 - 3) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu, wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej, wniosków o dopuszczenie do udziału w partnerstwie innowacyjnym;
 - 4) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 5) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
 - 6) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 7) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
 - 8) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności

wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych ustawą Pzp.

ROZDZIAŁ III **Członkowie Komisji**

§ 8

Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
- 3) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 9

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. 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.
3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
 - 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
 - 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu, wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej, wniosków o dopuszczenie do udziału w partnerstwie innowacyjnym;
 - 4) złożenie oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp.
 - 5) informowanie kierownika zamawiającego o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia relacji, o których mowa w art. 56 ust. 2 pkt 1 – 4 ustawy Pzp i ust. 3 ustawy Pzp.
4. Do obowiązków członka Komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 i 2 Regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego Komisji;
 - 2) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 10

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawny oraz efektywny przebieg prac komisji przetargowej.
2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 - 3 Regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
 - 2) podział prac między członków Komisji;

- 3) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 4) odebranie od pracowników zamawiającego lub innych osób zatrudnionych przez zamawiającego, którzy mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp, pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 pkt 1-4 ustawy Pzp i ust. 3 ustawy Pzp;
 - 5) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 6) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 7) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
 - 8) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 9) wnioskowanie do kierownika zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem¹ lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych;
 - 10) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza Komisji;
 - 11) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
3. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

§ 11

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - a) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - b) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - c) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą Pzp;
 - d) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;

¹ Jeśli komisja została powołana również do przygotowania postępowania.

e) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:

- udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
- przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
- dokonania jej archiwizacji.

§ 12

1. Przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działalność z chwilą udzielenia zamówienia lub unieważnienia postępowania.

BURMISTRZ
mgr Sławoj Rogadło

