

ZARZĄDZENIE Nr 180/2021
Burmistrza Pisza
z dnia 12 października 2021 r.

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Budowa przejścia dla pieszych
na skrzyżowaniu ul. Czerniewskiego i ul. Słubickiej w Piszcu”**

Na podstawie art. 53 ust. 2 i art. 55 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuje się Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Budowa przejścia dla pieszych na skrzyżowaniu ul. Czerniewskiego i ul. Słubickiej w Piszcu” w składzie:

- 1) Adrian Majkrzak – przewodniczący Komisji Przetargowej;
- 2) Edyta Kryszajtyś – zastępca przewodniczącego Komisji Przetargowej;
- 3) Joanna Banach – sekretarz Komisji Przetargowej;
- 4) Małgorzata Kosakowska – członek Komisji Przetargowej;

§ 2.

Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków członków Komisji Przetargowej określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13 października 2021 r.

BURMISTRZ
Andrzej Szymborski

A D W O K A T

Rafał Orłowski

po mui

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa tryb pracy Komisji Przetargowej, zwanej dalej „Komisją”, powołanej przez Burmistrza Pisza, zwanego dalej „Kierownikiem Zamawiającego”, do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „**Budowa przejścia dla pieszych na skrzyżowaniu ul. Czerniewskiego i ul. Słubickiej w Piszcu**”.

2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), zwanej dalej „pzp”.

§ 2.

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.

2. Komisja kończy pracę po zawarciu umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniu postępowania.

§ 3.

1. Członkowie Komisji wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach swoich obowiązków służbowych.

2. Obowiązkiem przełożonego pracownika powołanego do składu Komisji jest umożliwienie mu udziału w pracach Komisji.

3. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

4. Członkowie Komisji mają prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.

5. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w szczególności do ofert, protokołów, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.

6. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego Komisji lub Kierownika Zamawiającego, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji – w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

7. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności prowadzonych prac.

8. Członkowie Komisji mają prawo do zgłaszania w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy Komisji – do przewodniczącego Komisji lub Kierownika Zamawiającego.

9. Każdy członek Komisji ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu wykonywanie zadań.

§ 4.

1. Kierownik Zamawiającego, członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, oświadczenia w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 pzp.

2. Oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 3 pzp składane jest przez osoby, o których mowa w ust. 1, przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Odwołanie członka Komisji w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w § 9 pkt 8.

4. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 pzp, złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Kierownik Zamawiającego niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych

niewpływających na wynik postępowania.

§ 5.

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji, zwany dalej „przewodniczącym”, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego Komisji, zwany dalej „zastępcą przewodniczącego”.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego.
3. Komisja składa się z 4 osób. Posiedzenie Komisji jest ważne, jeżeli biorą w nim udział co najmniej 3 osoby. Posiedzenie odracza się w przypadku braku wymaganego quorum.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
5. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego § 10 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 6.

1. W przypadku, gdy dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Komisja wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego (rzecznawcy).
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, winien wskazywać osobę biegłego (rzecznawcy) oraz przewidywaną kwotę jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania.
3. Decyzję o powołaniu biegłego (rzecznawcy) podejmuje Kierownik Zamawiającego.
4. Biegły (rzecznawca) przedstawia pisemną opinię w określonym terminie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
5. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzecznawców).

§ 7.

1. Komisja w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
 - 1) przygotowuje projekt Specyfikacji Warunków Zamówienia, zwanej dalej „specyfikacją”;
 - 2) przygotowuje projekt ogłoszenia właściwego dla danego trybu postępowania;
 - 3) udostępnia specyfikację zainteresowanym wykonawcom;
 - 4) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji oraz przekazuje zatwierdzone wyjaśnienia wykonawcom, którym przekazano specyfikację bez ujawniania źródła zapytania;
 - 5) przygotowuje projekt zmiany specyfikacji oraz projekt zmiany ogłoszenia;
 - 6) dokonuje otwarcia ofert oraz niezwłocznie zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje, o których mowa w pzp;
 - 7) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz przygotowuje propozycję odrzucenia oferty wykonawcy w przypadkach określonych w pzp i specyfikacji, podając uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia oferty;
 - 8) analizuje i sprawdza podstawy wykluczenia wykonawcy z postępowania;
 - 9) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
 - 10) występuje do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, w przypadku podejrzenia rażąco niskiej ceny;
 - 11) występuje do wykonawcy o udzielenie wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty;
 - 12) analizuje i ocenia wyjaśnienia wykonawcy, o których mowa w pkt 10 i 11;
 - 13) poprawia w ofercie omyłki, o których mowa w pzp, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona;
 - 14) wzywa wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona do złożenia podmiotowych środków dowodowych, o których mowa w specyfikacji;
 - 15) wzywa wykonawców – jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania – na każdym etapie postępowania, do złożenia podmiotowych

zamówienia publicznego;

6) bieżące informowanie Kierownika Zamawiającego o stanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

7) w przypadku nieobecności któregoś z członków Komisji wyznaczanie zastępstwa spośród pozostałych członków Komisji;

8) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji w przypadku:

a) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach,

b) naruszenia przez członka Komisji jego obowiązków,

c) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej udział członka Komisji w pracach Komisji.

§ 10.

1. W razie nieobecności przewodniczącego wszystkie jego prawa i obowiązki przejmuje zastępca przewodniczącego.

2. Do zadań zastępcy przewodniczącego należy ponadto:

1) zapoznanie członków Komisji z niniejszym regulaminem;

2) udostępnianie na potrzeby prac Komisji aktualnych przepisów dotyczących przedmiotu zamówienia oraz pzp wraz z aktami wykonawczymi.

§ 11.

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz.

2. Sekretarz sporządza protokół postępowania, o którym mowa w art. 71 pzp i przedkłada go do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.

3. Do zadań sekretarza należy ponadto:

1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję;

2) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym, posiedzeń Komisji;

3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;

4) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji;

5) umieszczanie dokumentów i oświadczeń, w tym informacji o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć Zamawiający na sfinansowanie zamówienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania, jeżeli wynika to z przepisów pzp;

6) zamieszczanie oraz przekazywanie ogłoszeń związanych z prowadzonym postępowaniem, zgodnie z pzp;

7) przyjmowanie wpływających ofert oraz zabezpieczanie ich przechowywania;

8) przechowywanie protokołu postępowania wraz z załącznikami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;

9) przekazanie niezbędnej dokumentacji przetargowej po podpisaniu umowy Naczelnikowi Wydziału Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy Urzędu Miejskiego w Pieszku.

§ 12.

Do zadań członka Komisji należy:

1) prowadzenie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem, w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w szczególności przygotowanie i przekazanie specyfikacji na wnioski wykonawcy;

2) przekazanie wykonawcom informacji o wyniku prowadzonego postępowania;

3) udostępnianie dokumentów przetargowych wg zasad wskazanych w ustawie pzp i rozwiązaniach organizacyjnych obowiązujących Zamawiającego.

§ 13.

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji wykonawcom oraz osobom trzecim uprawnieni są wyłącznie przewodniczący i sekretarz.

§ 14.

1. Na pisemne polecenie Kierownika Zamawiającego Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
2. Kierownik Zamawiającego w każdym czasie może żądać od Komisji wyjaśnień dotyczących jej prac.
3. Jeżeli Kierownik Zamawiającego odmówi zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się Komisji w zmienionym składzie osobowym.