

**ZARZĄDZENIE Nr 95 /2021**  
**Burmistrza Pisz**  
**z dnia 15 czerwca 2021 r.**

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Dostawa energii elektrycznej na potrzeby Gminy Pisz”**

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

**§ 1.**

Powołuje się Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na **dostawę energii elektrycznej na potrzeby Gminy Pisz** w składzie:

- 1) Elżbieta Sadłowska – przewodnicząca Komisji Przetargowej;
- 2) Anna Borawska – zastępca przewodniczącej Komisji Przetargowej;
- 3) Joanna Banach – sekretarz Komisji Przetargowej;
- 4) Michał Kulenty – 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 Przewodniczącej Komisji Przetargowej.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 czerwca 2021 r.

**BURMISTRZ**  
*Andrzej Szymborski*

**A D W O K A T**

*Rafał Orłowski*

*mgr. Kowalczyk*



## Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

### § 1.

1. Niniejszy regulamin określa tryb pracy Komisji Przetargowej, zwanej dalej „Komisją”, powołanej przez Burmistrza Pisz, zwanego dalej „Kierownikiem Zamawiającego”, do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **„Dostawa energii elektrycznej na potrzeby Gminy Pisz ”**

2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 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. Członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 pzp.

2. Oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 6 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

- środków dowodowych, o których mowa w specyfikacji;
- 16) wzywa wykonawców do złożenia, poprawienia, lub uzupełnienia oświadczenia o którym mowa w art. 125 ust. 1 pzp , innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu, podmiotowych środków dowodowych, o których mowa w specyfikacji;
  - 17) wzywa wykonawcę do złożenia pełnomocnictw, o których mowa w specyfikacji;
  - 18) wzywa do udzielania wyjaśnień dotyczących tych podmiotowych środków, o których mowa w specyfikacji;
  - 19) przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty;
  - 20) występuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
  - 21) występuje do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą;
  - 22) przyjmuje i analizuje wniesione informacje dotyczące odwołania oraz przygotowuje projekt stanowiska zamawiającego w tej sprawie;
  - 23) przygotowuje projekt wezwania wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego;
  - 24) przyjmuje i analizuje wniesione odwołania oraz przygotowuje – w uzgodnieniu z adwokatem lub radcą prawnym – projekt odpowiedzi na odwołanie.
2. Komisja przedkłada Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia propozycje w szczególności:
- 1) specyfikacji;
  - 2) ogłoszenia;
  - 3) zmiany specyfikacji i ogłoszenia oraz wyjaśnień treści specyfikacji;
  - 4) odrzucenia oferty;
  - 5) wyboru najkorzystniejszej oferty;
  - 6) wezwania wykonawców do złożenia ofert dodatkowych;
  - 7) unieważnienia postępowania;
  - 8) odpowiedzi na odwołanie.

## § 8.

1. Z każdego posiedzenia Komisji sekretarz Komisji, zwany dalej „sekretarzem”, sporządza notatkę, zawierającą co najmniej:
  - 1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia;
  - 2) listę obecności członków Komisji oraz innych osób obecnych podczas posiedzenia;
  - 3) opis czynności, podejmowanych decyzji i wydawanych opinii przez Komisję podczas posiedzenia.
2. W przypadku nieobecności sekretarza, notatkę, o której mowa w ust. 1 sporządza osoba wyznaczona przez przewodniczącego.
3. Notatkę, o której mowa w ust. 1, podpisują wszyscy obecni członkowie Komisji. Brak podpisu członka Komisji winien być uzasadniony pisemnie.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do prawidłowości postępowania, do notatki należy dołączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.

## § 9.

Do zadań przewodniczącego, oprócz wskazanych powyżej, należy w szczególności:

- 1) odebranie od członków Komisji oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 1, po uprzedzeniu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oraz niezwłoczne informowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach wskazanych w art. 56 pzp;
- 2) wyznaczanie, w uzgodnieniu z sekretarzem, miejsc i terminów posiedzeń Komisji,
- 3) prowadzenie posiedzeń Komisji;
- 4) podział obowiązków pomiędzy członków Komisji oraz wyznaczanie zadań wykonywanych indywidualnie przez członków Komisji, mając na celu zapewnienie sprawności działania Komisji i indywidualizację odpowiedzialności członków Komisji za wykonane zadania;

- 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie 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 Gospodarki Komunalnej w Piszu.

#### § 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.

