

ZARZĄDZENIE NR 105/2023
Burmistrza Gminy i Miasta Janikowo
z dnia 27.11.2023r.

w sprawie powołania komisji przetargowej w celu przygotowania i przeprowadzenia zamówienia publicznego na “Utrzymanie i konserwację zieleni na terenie Gminy Janikowo w latach 2024 – 2025”

Na podstawie art. 53 oraz art. 55 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2023.1605 tj. ze zm), zarządzam co następuje:

§1. Powołuję komisję przetargową w następującym składzie:

- 1) Grażyna Derkowska – Przewodniczący,
- 2) Justyna Sitko - Sekretarz,
- 3) Agnieszka Unisławska - Członek Komisji
- 4) Zbigniew Pokorski – Członek Komisji

§2. Upoważniam Komisję przetargową do działania i podejmowania czynności w toku prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującym w tym zakresie regulaminem, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
Komisja ulega rozwiązaniu z chwilą zakończenia czynności związanych z prowadzonym postępowaniem, podpisania umowy z wybranym Wykonawcą.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gminy i Miasta Janikowo

Andrzej Brzeziński

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na zadanie pn. **“Utrzymanie i konserwację zieleni na terenie Gminy Janikowo w latach 2024 – 2025”**.

§ 1

1. Regulamin pracy Komisji Przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy Komisji Przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn. **“Utrzymanie i konserwację zieleni na terenie Gminy Janikowo w latach 2024 – 2025”**
2. Regulamin stosuje się do Komisji przetargowej powołanej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019r roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023.1605 t.j. ze zm), zwanej dalej „Ustawą 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 Burmistrza Gminy i Miasta Janikowo.

§ 2

1. Kierownik Zamawiającego, zgodnie z art. 53 ust 1 Ustawy Pzp, powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zwanej dalej „komisją przetargową”.

Skład osobowy komisji przetargowej, stanowią:

- 1) Grażyna Derkowska – Przewodniczący
- 2) Justyna Sitko – Sekretarz
- 3) Agnieszka Unisławska - Członek Komisji
- 4) Zbigniew Pokorski – Członek Komisji

2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech członków, w tym Przewodniczącego i Sekretarza.
3. Komisja przetargowa rozpoczyna działalność z dniem powołania w sposób rzetelny, obiektywny i bezstronny wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych, Rzeczników i Konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
4. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu albo braku istnienia okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 56 ust. 4 Ustawy Pzp.
5. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.
6. Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej może powołać Biegłych.

§ 3

1. Zakres pracy Komisji przetargowej obejmuje:

- 1) przygotowanie propozycji procedury udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
- 2) przekazanie do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszeń na zasadach określonych w ustawie Pzp;
- 3) zamieszczenie ww. ogłoszeń na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- 4) przygotowanie i przedłożenie Kierownikowi zamawiającego projektu zaproszenia do negocjacji, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy Pzp;
- 5) przeprowadzenie negocjacji z zaproszonym wykonawcą;
- 6) ocenę złożonych oświadczeń i dokumentów przez wykonawcę zaproszonego do negocjacji;
- 7) przedstawienie kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej propozycji udzielenia zamówienia wykonawcy, z którym przeprowadzono negocjacje;
- 8) wystąpienie z wnioskiem o odstąpienie od negocjacji lub unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia;
- 9) dokonanie analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności.

§ 4

1. Członkowie komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 3) złożenia zdania odrębnego;
- 4) wnioskowanie o powołanie biegłego

2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji osobom trzecim.

3. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

4. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

- 1) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 2 pkt. 4;
- 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji;
- 3) uczestniczenie oraz czynny udział w pracach komisji;
- 4) wykonywanie zakresu obowiązków powierzonych przez przewodniczącego komisji lub wykonywanie zakresu obowiązków określonych w dokumencie powołania do prac komisji przetargowej;
- 5) badanie i ocena dokumentów w zakresie oceny podmiotowej wykonawcy zaproszonego do negocjacji;
- 6) rzetelne bezstronne i obiektywne przygotowanie oraz opracowanie powierzonych spraw;
- 7) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi komisji;
- 8) przekazywanie przewodniczącemu wszelkich druków, formularzy wraz z opracowanym stanowiskiem lub przedstawienie ich w trakcie spotkania komisji do wspólnego zaopiniowania;

§ 5

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 2 pkt. 4;
- 2) organizowanie prac komisji oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
- 3) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
- 4) 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, albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 5) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 6) podział prac przydzielanych członkom komisji;
- 7) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
- 8) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism;
- 9) w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej – zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia komisji; stanowisko komisji przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia kierownikowi zamawiającego;
- 10) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
- 11) organizowanie pracy w sposób zapewniający terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów, informacji, raportów wymaganych procedurą o zamówienie publiczne Kierownikowi Zamawiającego, Wykonawcy, organom kontroli, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także zamieszczenie ich w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
- 12) reprezentowanie komisji wobec osób trzecich.

§ 6

1. Do obowiązków sekretarza komisji w szczególności należy:

- 1) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 2 pkt. 4;
- 2) zapoznanie członków komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego;
- 3) dokumentowanie czynności komisji przetargowej, w tym bieżące protokołowanie oraz opieka na protokołem wraz z załącznikami;
- 4) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 5) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
- 6) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania;
- 7) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 8) przedkładanie kierownikowi zamawiającego lub upoważnionemu pracownikowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję przetargową;
- 9) na wniosek wykonawcy oraz po uprzednim zaakceptowaniu przez przewodniczącego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie, udostępnienie treści protokołu postępowania i/lub załączników do niego;
- 10) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej Wykonawcom oraz biegłym,

- b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
- c) dokonania jej archiwizacji.

§ 7

1. Do zadań biegłych/osób zaproszonych do prac komisji w szczególności należy:

- 1) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 2 pkt. 4;
- 2) rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonać powierzone im prace;
- 3) przedstawić opinie, konsultacje, doradztwo, zgodnie z określonymi dla nich obowiązkami;
- 4) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji;
- 5) udzielenie wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji, w sprawie rozstrzygnięcia stanowiska zamawiającego w sprawie środków ochrony prawnej.

§ 8

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.

2. Przewodniczący komisji wnioskuje drogą służbową do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w przypadku:

- a) wyłączenia się członka komisji z jej prac;
- b) naruszenia przez członka komisji obowiązków;
- c) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji;
- d) gdy członek komisji przestał być pracownikiem zamawiającego.

§ 9

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie przewodniczący komisji, sekretarz komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

§ 10

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

3. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

§ 11

W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023.1605 t.j. ze zmianami).