

ZARZĄDZENIE NR 6/2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY CZERWIŃSK NAD WISŁĄ

z dnia 12 stycznia 2022 r.

w sprawie: powołania Komisji Przetargowej na rok 2022.

§ 1.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2021 r., poz. 1372) oraz art. 19 w zw. z art. 53 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129) powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowań przetargowych w roku 2022 w następującym składzie:

1. Andrzej Krzemiński – Przewodniczący Komisji – WII, Urząd Miasta i Gminy w Czerwińsku nad Wisłą.
2. Mirosława Juźwik – Sekretarz Komisji – WII, Urząd Miasta i Gminy w Czerwińsku nad Wisłą.
3. Jarosław Kielbasiński – Członek Komisji – WII, Urząd Miasta i Gminy w Czerwińsku nad Wisłą.
4. Dorota Bartoszevska – Członek Komisji – WFN., Urząd Miasta i Gminy w Czerwińsku nad Wisłą.
5. Monika Zabłocka – Członek Komisji – WOA, Urząd Miasta i Gminy w Czerwińsku nad Wisłą.

§ 2. Zadania komisji przetargowej oraz tryb jej pracy określa regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuje się Komisję do przeprowadzenia postępowań przetargowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Czerwińsk nad Wisłą

Marcin Gortat

Regulamin pracy komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowań przetargowych w roku 2022

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ustala się Regulamin pracy komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowań przetargowych w roku 2022.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Czerwińsk nad Wisłą,
2. komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową,
3. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129),
4. zamawiającym – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Czerwińsk nad Wisłą.

II. ORGANIZACJA PRACY KOMISJI

§ 3. 1. Komisja może wykonywać czynności związane z przeprowadzeniem zamówienia przy obecności co najmniej połowy jej składu, w tym przewodniczącego.

2. W razie nieobecności na posiedzeniu komisji sekretarza komisji, kierownik zamawiającego funkcję sekretarza powierza jednemu z członków komisji.

3. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga specjalnych wiadomości, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać biegłych.

4. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

5. 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.

6. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

7. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.

8. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 7, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.

9. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

10. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.

11. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

§ 4. 1. Przewodniczący komisji wyłącza z prac komisji członka komisji jeżeli:

- a) ubiega się o udzielenie zamówienia,
- b) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,

- c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawał w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub był członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- d) pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
- e) został prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

2. Członkowie komisji wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1.

3. O wyłączeniu członka komisji Przewodniczący komisji informuje kierownika zamawiającego.

4. Wobec przewodniczącego komisji wyłączeń dokonuje kierownik zamawiającego.

5. W miejsce wyłączonego członka komisji kierownik zamawiającego może powołać nowego.

§ 5. Zadania poszczególnych członków komisji:

1. Do zadań przewodniczącego komisji należy prowadzenie postępowania zgodnie z ustawą a w szczególności:

- a) odbieranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 2,
- b) wyłączanie członków komisji podlegających wyłączeniu,
- c) informowanie o wyłączeniach kierownika zamawiającego,
- d) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji,
- e) prowadzenie posiedzeń komisji,
- f) podział prac między członków komisji,
- g) nadzorowanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji,
- h) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji,
- i) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego.

2. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności prowadzenie całej dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z aktami prawa.

III. TRYB PRACY KOMISJI

§ 6. Komisja w szczególności:

- a) dokonuje otwarcia ofert,
- b) bada czy wykonawca biorący udział w postępowaniu nie podlega wykluczeniu,
- c) bada oferty wykonawców niewykluczonych,
- d) w przypadkach określonych w ustawie zwraca się z wnioskiem do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawcy lub odrzucenie oferty,
- e) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- f) dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej i przedkłada ją kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia lub występuje z wnioskiem do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania jeżeli zaistniały okoliczności przewidziane w ustawie,
- g) zawiadamia o wyborze najkorzystniejszej oferty,
- h) przyjmuje i analizuje wniesione protesty, przygotowuje projekty odpowiedzi oraz przedkłada je kierownikowi zamawiającego do akceptacji.

§ 7. 1. Oferty składane są przez wykonawców w siedzibie zamawiającego – Urząd Miasta i Gminy w Czerwińsku nad Wisłą, ul. Władysława Jagiełły 16, 09-150 Czerwińsk nad Wisłą.

2. Składane w siedzibie Zamawiającego - Urząd Miasta i Gminy w Czerwińsku nad Wisłą, ul. Władysława Jagiełły 16, 09-150 Czerwińsk nad Wisłą.

3. Publiczne otwarcie ofert odbywa się w miejscu, dniu i godzinie podanej w ogłoszeniu w kolejności ich złożenia.

§ 8. Komisja ze swoich czynności sporządza protokół zgodnie z ustawą i rozporządzeniami wykonawczymi.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9. 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.

Burmistrz Miasta i Gminy
Czerwińsk nad Wisłą

Marcin Gortat