

Zarządzenie nr 512/22
Burmistrza Śmigła
z dnia 25 listopada 2022 r.

w sprawie: powołania Komisji Przetargowej do postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego prowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki o wartości zamówienia równej progowi unijnemu lub większej zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710) na realizację zadania pn. „Kompleksowa dostawa energii elektrycznej wraz z usługą dystrybucji do obiektów Gminy Śmigiel w okresie od 01.01.2023 r. do 31.12.2023 r.”.

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)

Burmistrz Śmigła
zarządza, co następuje:

§ 1.

1. Powołuję Komisję przetargową, zwaną dalej "Komisją" do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania pn. „Kompleksowa dostawa energii elektrycznej wraz z usługą dystrybucji do obiektów Gminy Śmigiel w okresie od 01.01.2023 r. do 31.12.2023 r.”.
2. Komisja prowadzi postępowanie zgodnie z Regulaminem pracy Komisji przetargowej, stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia oraz przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania i kończy pracę z dniem opublikowania ogłoszenia o udzieleniu zamówienia (o wynikach postępowania).
4. Zmiana składu Komisji wymaga odrębnego zarządzenia.

§ 2.

1. Do składu Komisji powołuję następujące osoby, w charakterze:
 - 1) przewodniczący – Hanna Skąlecka,
 - 2) sekretarz – Angelika Konieczka,
 - 3) członek – Marta Szulc,
 - 4) członek – Michalina Lewandowska.

§ 3.

1. Członkowie Komisji zobowiązani są do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych czynności, zgodnie z przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący.
5. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz Komisji.
6. Zakres obowiązków osób wchodzących w skład Komisji został określony w Regulaminie pracy Komisji przetargowej, stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
7. Przewodniczący Komisji zostaje upoważniony do podziału bieżącej pracy pomiędzy członków Komisji, mając na uwadze indywidualizację odpowiedzialności członków Komisji wynikającą z Regulaminu, o którym mowa w ust. 6.

§ 4.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ ŚMIGLA
/-/ Małgorzata Adamczak

REGULAMIN PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1.

Skład Komisji Przetargowej

1. Ustala się organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej powołanej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
2. W skład Komisji Przetargowej wchodzi co najmniej następujące cztery osoby:
 - 1) Przewodniczący Komisji Przetargowej,
 - 2) Sekretarz Komisji Przetargowej,
 - 3) Członek Komisji Przetargowej,
 - 4) Członek Komisji Przetargowej.

§ 2.

Prawa i obowiązki osób wchodzących w skład Komisji Przetargowej

1. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej wykonują swoje czynności w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.
2. Jeżeli osoba otrzyma polecenie wykonania czynności, która w jej ocenie jest sprzeczna z prawem, a w szczególności z ustawą Prawo zamówień publicznych, to powstrzymuje się od wykonania tej czynności i informuje o zaistniałej sytuacji Kierownika zamawiającego.
3. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej mają obowiązek uczestnictwa we wszystkich jej pracach.
4. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej mają prawo dostępu do wszystkich dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Jeżeli osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej mają zastrzeżenie do jej pracy, to informują o tym fakcie Kierownika zamawiającego.
6. Bezpośredni przełożony osoby wchodzącej w skład Komisji Przetargowej zapewnia, w ramach jej obowiązków służbowych, możliwość udziału w pracach Komisji Przetargowej.
7. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej informują Przewodniczącego Komisji o nieobecności na posiedzeniu Komisji Przetargowej.
8. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej składają oświadczenia w zakresie i na zasadach przewidzianych w art. 56 ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. Przewodniczący Komisji Przetargowej wnioskuje do Kierownika zamawiającego o odwołanie osoby wchodzącej w skład Komisji Przetargowej w razie:
 - 1) wyłączenia się jej z prac Komisji Przetargowej;
 - 2) zaistnienia obiektywnej okoliczności uniemożliwiającej jej udział w pracach Komisji Przetargowej.
10. Kierownik zamawiającego w miejsce odwołanego członka Komisji Przetargowej może powołać nowego członka Komisji Przetargowej.

§ 3.

Prace Komisji Przetargowej

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania i kończy w dniu opublikowania ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.
2. Do zadań Komisji Przetargowej należy przede wszystkim:
 - 1) Przygotowanie i przedłożenie Kierownikowi zamawiającego projektu zaproszenia do negocjacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy,
 - 2) Prowadzenie negocjacji z wykonawcą,
 - 3) Weryfikacja dokumentów złożonych przez wykonawcę,
 - 4) Prowadzenie protokołu postępowania oraz piecza nad całością dokumentacji postępowania w sprawie zamówienia publicznego,
 - 5) Przygotowanie i przedłożenie Zamawiającemu do podpisu umów z wyłonionym sprzedawcą energii elektrycznej wraz z wyliczeniem wartości umów,
 - 6) Przygotowanie i zamieszczenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia (o wynikach postępowania).
3. Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy w szczególności:
 - 1) Kierowanie pracami Komisji Przetargowej;
 - 2) Odebranie od osób wchodzących w skład Komisji Przetargowej oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 8;
 - 3) Zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Komisji Przetargowej w terminach i miejscu zapewniające sprawny przebieg prac Komisji;
 - 4) Podział prac pomiędzy osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej;
 - 5) Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem czynności przez Komisję Przetargową;
 - 6) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
 - 7) Informowanie Kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej.
4. Do obowiązków Sekretarza Komisji Przetargowej należy w szczególności:
 - 1) Dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję Przetargową;
 - 2) Opracowanie projektów rozstrzygnięć i pism przygotowanych przez Komisję Przetargową;
 - 3) Prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem.
5. Komisja Przetargowa podejmuje decyzje w obecności większości jej członków. W przypadku braku *quorum* posiedzenie odracza się.
6. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw – decyduje głos Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
7. Kierownik zamawiającego, na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej może wyrazić zgodę na udział w posiedzeniach Komisji Przetargowej innych osób, niż te które wchodzi w jej skład lub zostały powołane w charakterze biegłych.
8. Przewodniczący Komisji Przetargowej przekłada do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Kierownik zamawiającego ma prawo kontroli pracy Komisji Przetargowej.