

Zarządzenie nr 742/24
Burmistrza Śmigła
z dnia 12 kwietnia 2024 r.

w sprawie: powołania Komisji Przetargowej do postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego 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 2023 r., poz. 1605 ze zm.) na realizację zadania pn. „Kompleksowa dostawa energii elektrycznej wraz z usługą dystrybucji do obiektów Gminy Śmigiel w okresie od 01.01.2025 r. do 31.12.2025 r.”.

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.)

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 01.01.2025 r. do 31.12.2025 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 od dnia otwarcia ofert 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 – Aleksandra Adamska,
 - 2) sekretarz – Joanna Walkowiak,
 - 3) członek – Dominika Błażejczak.

§ 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.
2. Zarządzenie otrzymują członkowie Komisji:
 - 1) przewodniczący – Aleksandra Adamska,
 - 2) sekretarz – Joanna Walkowiak,
 - 3) członek – Dominika Błażejczak.

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 trzy osoby:
 - 1) Przewodniczący Komisji Przetargowej,
 - 2) Sekretarz Komisji Przetargowej,
 - 3) 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. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej nie mogą, do momentu upublicznienia w sposób przewidziany w ustawie Prawo zamówień publicznych, ujawniać przebiegu oraz wyniku badania i oceny ofert.
3. 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.
4. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej mają obowiązek uczestnictwa we wszystkich jej pracach.
5. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej mają prawo dostępu do wszystkich dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Jeżeli osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej mają zastrzeżenie do jej pracy, to informują o tym fakcie Kierownika zamawiającego.
7. Bezpośredni przełożony osoby wchodzącej w skład Komisji Przetargowej zapewnia, w ramach jej obowiązków służbowych, możliwość udziału w pracach Komisji Przetargowej.
8. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej informują Przewodniczącego Komisji o nieobecności na posiedzeniu Komisji Przetargowej.
9. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej składają oświadczenia w zakresie i na zasadach przewidzianych w art. 56 ustawy Prawo zamówień publicznych.
10. 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.

11. 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) Badanie i ocena ofert, wg zasady spełnia/nie spełnia, w tym prowadzenie korespondencji w wykonawcami,
 - 2) Przygotowanie wniosku do Kierownika Zamawiającego dotyczącego wyboru najkorzystniejszej oferty, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania wraz z uzasadnieniem,
 - 3) Badanie i ocena ofert wg zasady spełnia/nie spełnia wraz z:
 - a) wezwaniem wykonawców do złożenia wyjaśnień lub złożenia, uzupełnienia, poprawienia oświadczeń lub dokumentów lub pełnomocnictw,
 - b) wezwaniem wykonawców do wyjaśnienia treści oferty,
 - c) poprawieniem omyłek w ofertach wykonawców,
 - d) wezwaniem wykonawców do udzielenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny,
 - 4) Przedstawienie Kierownikowi zamawiającego propozycji:
 - a) odrzucenia ofert wykonawców,
 - b) wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - c) unieważnienia postępowania.
 - 5) Prowadzenie procedury wadialnej (jeżeli dotyczy),
 - 6) Prowadzenie protokołu postępowania oraz piecza nad całością dokumentacji postępowania w sprawie zamówienia publicznego;
 - 7) Przygotowanie i przedłożenie Zamawiającemu do podpisu umów z wyłonionym sprzedawcą energii elektrycznej wraz z wyliczeniem wartości umów,
 - 8) Przetwarzanie danych osobowych¹,
 - 9) Przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - c) dokonania jej archiwizacji.
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. 9;

¹ Przetwarzanie danych oznacza: operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.

- 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;
 - 8) Dodatkowo wykonania czynności opisanych w ust. 3.
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;
 - 4) Dodatkowo wykonania czynności opisanych w ust. 3.
 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.