

Zarządzenie nr 43/24
Burmistrza Śmigła
z dnia 12 sierpnia 2024 r.

w sprawie: powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego o wartości zamówienia równej progowi unijnemu lub większej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.) na realizację zadania pn. „**Rozwój e-usług publicznych dla mieszkańców Gminy Śmigiel**”.

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

Powołuję Komisję Przetargową, zwaną dalej „Komisją”, do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania pn. „Rozwój e-usług publicznych dla mieszkańców Gminy Śmigiel” w składzie:

- | | | |
|-----------------------|---|----------------|
| 1) Michał Majer | - | przewodniczący |
| 2) Angelika Konieczka | - | sekretarz |
| 3) Marta Szulc | - | członek |
| 4) Ewa Mituła | - | członek. |

§ 2

1. Komisja Przetargowa przeprowadzi postępowanie mające na celu wybór wykonawcy na realizację zadania pn. „Rozwój e-usług publicznych dla mieszkańców Gminy Śmigiel”.
2. Komisja Przetargowa będzie działać zgodnie z Regulaminem pracy Komisji Przetargowej, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia oraz przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ ŚMIGŁA
/-/ Małgorzata Adamczak

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

§ 1

Ilekróć w Regulaminie mowa o „ustawie” rozumie się przez to ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.)

§ 2

1. Komisja Przetargowa ma charakter doraźny i powołana została w celu wyboru wykonawcy na realizację zadania pn. „Rozwój e-usług publicznych dla mieszkańców Gminy Śmigiel”.
2. Wykonując czynności, o których mowa w Zarządzeniu Komisja Przetargowa stosuje przepisy ustawy i niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Komisja Przetargowa składa się z 4 osób, w tym Przewodniczącego i Sekretarza.
2. Status członka Komisji Przetargowej wygasa z chwilą wyłączenia, odwołania, rozwiązania stosunku pracy lub powołania nowej Komisji.
3. W okresie nieobecności Przewodniczącego Komisji Przetargowej czynności zastrzeżone dla Przewodniczącego wykonuje Sekretarz Komisji.

§ 4

1. Komisja podlega Kierownikowi Zamawiającego – Burmistrzowi.
2. Członkowie Komisji Przetargowej są powoływani i odwoływani przez Burmistrza.
3. Członkowie Komisji Przetargowej podlegają wyłączeniu z postępowania o zamówienie publiczne w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy.
4. Wyłączenie następuje wskutek złożenia stosownego oświadczenia przez osobę podlegającą wyłączeniu.
5. Członkowie Komisji Przetargowej zobowiązani są wykonywać powierzone im zadania ze szczególną starannością – mając na uwadze obowiązujące przepisy prawa i interesy Zamawiającego.
6. Członkowie Komisji Przetargowej wykonują swoje czynności w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.
7. Członkowie Komisji Przetargowej nie mogą, do momentu upublicznienia w sposób przewidziany w ustawie, ujawniać przebiegu oraz wyniku badania i oceny ofert.
8. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej mają obowiązek uczestnictwa we wszystkich jej pracach.
9. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej mają prawo dostępu do wszystkich dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

10. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej informują Przewodniczącego o nieobecności na posiedzeniu Komisji.
11. Przewodniczący Komisji Przetargowej wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie osoby wchodzącej w skład Komisji w razie:
 - 1) wyłączenia się jej z prac Komisji,
 - 2) zaistnienia obiektywnej okoliczności uniemożliwiającej jej udział w pracach Komisji.
12. Kierownik Zamawiającego w miejsce odwołanego członka Komisji Przetargowej może powołać nowego członka Komisji.

§ 5

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania i kończy w dniu opublikowania ogłoszenia o udzieleniu zamówienia (o wynikach postępowania).
2. Do zadań Komisji Przetargowej należy przede wszystkim:
 - 1) przygotowanie i przedłożenie Kierownikowi Zamawiającego projektu specyfikacji warunków zamówienia oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy,
 - 2) badanie i ocena ofert 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,
 - 3) prowadzenie korespondencji w wykonawcami,
 - 4) przygotowanie wniosku do Kierownika Zamawiającego dotyczącego wyboru najkorzystniejszej oferty, odrzucenia oferty, unieważnienie postępowania wraz z uzasadnieniem,
 - 5) prowadzenie procedury wadialnej (jeżeli wadium jest wymagane),
 - 6) prowadzenie protokołu postępowania oraz piecza nad całością dokumentacji postępowania w sprawie zamówienia publicznego,
 - 7) przygotowanie i przedłożenie Zamawiającemu do podpisu umowy z wyłonionym wykonawcą,
 - 8) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - c) dokonania jej archiwizacji.
 - 9) 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 składanych na podstawie art. 56 ustawy,
 - 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.
 6. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw – decyduje głos Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
 7. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję Przetargową wymagana jest obecność co najmniej trzech osób.
 8. Kierownik zamawiającego, na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej może wyrazić zgodę na udział w posiedzeniach Komisji Przetargowej innych osób, niż te które wchodzą w jej skład lub zostały powołane w charakterze biegłych.
 9. Przewodniczący Komisji Przetargowej przekłada do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 10. Kierownik zamawiającego ma prawo kontroli pracy Komisji Przetargowej.