

Zarządzenie Nr 8/2021
Burmistrza Kamienia Pomorskiego
z dnia 18.01.2021 r.

w sprawie powołania składu i regulaminu działania Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 21 ust 1, 2 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U z 2019r. poz. 1843 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych na „ Kompleksowa dostawa energii elektrycznej (wraz z usługą dystrybucji) w okresie od 01.04.2021 r. do 31.03..2022 r.” w składzie:

- 1) Anna Stanaszek-Kaczor – przewodniczący komisji przetargowej
- 2) Monika Macuga – sekretarz komisji przetargowej
- 3) Tadeusz Konopacki – członek komisji przetargowej

§ 2. Integralną część niniejszego Zarządzenia jest Załącznik nr 1 określający regulamin działania Komisji Przetargowej

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

BURMISTRZ

Stanisław Kurytło

Regulamin działania Komisji Przetargowych

§ 1. Regulamin normuje działanie Komisji Przetargowych.

§ 2. 1. Do zadań Komisji Przetargowych należy w szczególności:

- 1) wnioskowanie o zatwierdzenie wyboru trybu lub zmiany trybu udzielenia zamówienia, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U z 2019r. poz. 1843 ze zm.)zwanej dalej ustawą;
- 2) wnioskowanie o zatwierdzenie projektów:
 - a) ogłoszenia lub zaproszenia w sprawie zamówienia publicznego,
 - b) specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) pism do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych i innych podmiotów;
- 3) wnioskowanie o zatwierdzenie wprowadzenia poprawek do specyfikacji przed upływem terminu składania ofert;
- 4) kontrolowanie na bieżąco zamieszczenia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz na Portalu Biuletynu Zamówień Publicznych w trybach:
 - a) przetargu nieograniczonego,
 - b) przetargu ograniczonego,
 - c) negocjacji z ogłoszeniem,
 - d) dialogu konkurencyjnego,
 - e) licytacji elektronicznej;
- 5) kontrolowanie na bieżąco wystosowania zaproszeń do wykonawców w trybach:
 - a) negocjacji bez ogłoszenia,
 - b) zamówienia z wolnej ręki,
 - c) zapytania o cenę;
- 6) prowadzenie negocjacji, dialogu lub zebrań (zależnie od trybu) z wykonawcami przed upływem terminu składania ofert;
- 7) prowadzenie negocjacji w trybie z wolnej ręki;
- 8) dokonanie otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu i wpisanie informacji z otwarcia wniosków do protokołu;
- 9) dokonanie oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
- 10) wnioskowanie o wystosowanie zaproszeń do wykonawców po ocenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu, po przeprowadzeniu negocjacji lub po przeprowadzeniu dialogu (zależnie od trybu) w trybach:
 - a) przetargu ograniczonego,
 - b) negocjacji z ogłoszeniem,
 - c) dialogu konkurencyjnego,
 - d) negocjacji bez ogłoszenia,
 - e) licytacji elektronicznej;
- 11) kontrolowanie na bieżąco składania ofert;
- 12) dokonanie otwarcia ofert i wpisanie informacji z otwarcia ofert do protokołu;
- 13) wnioskowanie o zażądanie udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert;

- 14) wezwanie do uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnianie warunków;
 - 15) wnioskowanie o poprawienie oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych;
 - 16) wnioskowanie o wykluczenie wykonawców po dokonaniu oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 17) wnioskowanie o powołanie biegłych i o zlecenie przeprowadzenia specjalistycznych analiz materiałów zawartych we wnioskach lub w ofertach;
 - 18) ustalenie czy oferta zawiera rażąco niską cenę;
 - 19) wnioskowanie o odrzucenie ofert;
 - 20) wnioskowanie o przedłużenie terminu związania ofert;
 - 21) przeprowadzenie aukcji elektronicznej i sporządzenie z tej czynności protokołu;
 - 22) przeprowadzenie badania i oceny ofert oraz wnioskowanie o dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 23) przeanalizowanie ewentualnych wniosków o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, informacji o czynności bezprawnie podjętej albo zaniechanej i odwołań oraz przygotowanie wystąpień zamawiającego (przewodniczący Komisji w porozumieniu z ekspertem ds. zamówień publicznych określa termin, w którym właściwy podmiot organizacyjny zobowiązany jest złożyć wyjaśnienia do wszystkich kwestii prowadzonego postępowania, których wniosek, informacja o czynności bezprawnie podjętej albo zaniechanej lub odwołanie dotyczy) i wnioskowanie o wystosowanie informacji o wniesieniu odwołania oraz o zgłoszeniu opozycji;
 - 24) wnioskowanie o dokonanie unieważnienia postępowania.
2. Komisja działa na dowolnej, uzasadnionej wadze sprawy liczbie posiedzeń, zależnie od potrzeb.

§ 3. 1. Wnioski, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1-3, 8-10, 12-20 i 22-24, mogą stanowić faktyczne projekty odpowiednich pism.

2. Komisja składa wnioski i dokumenty, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1-3, 8-10, 12-24, kierownikowi za pośrednictwem przewodniczącego Komisji lub sekretarza Komisji.
3. Członek Komisji przez podpisanie odpowiedniego dokumentu Komisji bierze odpowiedzialność za swoje działania w zakresie, w jakim zostały mu powierzone obowiązki.
4. Członkowie komisji powierzają przewodniczącemu Komisji jednoosobowo prowadzenie czynności, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1-5, 11, 13, 14, 15, 17 i 20.
5. Przewodniczący Komisji może zrzec się jednoosobowego prowadzenia czynności, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1-5, 11, 13, 14, 15, 17 i 20 oraz w każdej z tych spraw zwołać posiedzenie Komisji.
6. Przewodniczący Komisji może zażądać, aby każdy z obecnych członków komisji podpisał się pod dokumentem, którego treść wynika z obrad Komisji.

§ 4. Przewodniczący Komisji jest członkiem Komisji i w szczególności:

- 1) organizuje obrady Komisji;
- 2) zwołuje zebrania Komisji z inicjatywy własnej lub członka komisji;
- 3) przewodniczy obradom Komisji;

- 4) informuje członków Komisji o związanych z udzielaniem zamówień publicznych ustawowych wymaganiach i odpowiedzialności;
- 5) nadzoruje pracę sekretarza Komisji;
- 6) odbiera oświadczenia członków Komisji w sprawach, o których mowa w art. 17 uPzp, i włącza do dokumentacji postępowania, a także niezwłocznie wnioskuje o wyłączenie z udziału w postępowaniu członka Komisji, który nie złoży oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności albo złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 uPzp, lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą; w takim przypadku przewodniczący Komisji zawiesza działanie Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 7) przedstawia kierownikowi projekty pism.

§ 5. Sekretarz Komisji jest członkiem Komisji i w szczególności:

- 1) sporządza protokół postępowania i projekty pism wnioskowanych przez Komisję;
- 2) wykonuje czynności obsługowo-biurowe na rzecz Komisji.

§ 6. 1. Komisja może obradować, gdy obecna jest co najmniej połowa członków Komisji, w tym przewodniczący Komisji, i sekretarz Komisji.

2. W szczególnych przypadkach, podczas nieobecności osób wskazanych w pkt 1, funkcję przewodniczącego lub sekretarza pełnić mogą inni członkowie Komisji.

§ 7. 1. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów albo w przypadku wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie zsumowania indywidualnie przyznanych przez członków Komisji punktów zgodnie z kryteriami zawartymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.
3. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos osoby prowadzącej obrady.
4. Bezpośrednio po głosowaniu każdy z członków Komisji przetargowej może napisać zdanie odrębne i załączyć je do protokołu.

§ 8. 1. Członkowie Komisji Przetargowej mają obowiązek rzetelnego, bezstronnego i obiektywnego wykonywania czynności powierzonych w zakresie działania komisji. W realizacji powierzonych czynności członkowie Komisji kierują się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

2. Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji podczas pracy w komisji lub na zlecenie komisji są objęte tajemnicą służbową.