

Zarządzenie Nr 460/2023

Wójta Gminy Narewka

z dnia 10 lipca 2023 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej

Na podstawie art. 53 oraz art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołać komisję przetargową w składzie:

- 1) Jan Chomczuk – Przewodniczący
- 2) Marcin Szymaniuk – Sekretarz/Z-ca Przewodniczącego
- 3) Marek Bagrowski – Członek

§ 2. Komisję powołuje się w celu przeprowadzenia procedury przetargowej na następujące zadanie:

- 1) Zakup biletów miesięcznych dla uczniów dojeżdżających do Szkoły Podstawowej w Narewce oraz opieka w trakcie transportu.

§ 3. Komisja Przetargowa pracować będzie w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Osobą odpowiedzialną (merytoryczną) za realizację zadania ze strony Zamawiającego jest:

- 1) Jan Chomczuk

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Narewka

Jarosław Gołubowski

REGULAMIN Pracy Komisji Przetargowej

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) pzp lub ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;
 - 2) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
 - 3) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Narewka;
 - 4) specyfikacji warunków zamówienia (SWZ), dokumentach zamówienia, opis potrzeb i wymagań — należy przez to rozumieć dokumenty, o których mowa w art. 7 ustawy;
 - 5) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 6) protokole – należy przez to rozumieć dokument sporządzany przez zamawiającego w formie pisemnej, który potwierdza przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 7) zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
 - 8) kierowniku zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Narewka, który – zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową - jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego. Kierownik zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych w ustawie, pracownikom zamawiającego;
 - 9) osobie merytorycznej — należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Narewka merytorycznie odpowiedzialnego za nadzór nad realizacją zamówienia oraz posiadającą wiedzę merytoryczną umożliwiającą dokonanie oceny ofert pod względem zgodności ich treści z warunkami zamówienia

§ 2

1. Zgodnie z art. 52 ustawy za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego.
2. Wykonując czynności, o których mowa w zarządzeniu, komisja przetargowa stosuje przepisy ustawy oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

4. 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.
5. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego – art. 54 ustawy.

§ 3

1. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji.
2. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej może powołać biegłych. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
3. Jeżeli w związku z pracą komisji, członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu. Członek komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
4. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3, przez przewodniczącego komisji, członek komisji może przedstawić je bezpośrednio kierownikowi zamawiającego.

§ 4

1. W szczególności do zadań członków komisji należy:
 - 1) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
 - 2) zapoznanie się z dokumentacją procedury;
 - 3) uczestniczenie w postępowaniach odwoławczych;
 - 4) wykonywanie innych czynności proceduralnych, zgodnie z ustawą, aż do wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy:
 - 1) odebranie oświadczeń z art. 56 ustawy od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne;
 - 2) informowanie kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji;
 - 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) informowanie kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 6) przedkładanie kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru oferty najkorzystniejszej oraz unieważnienia postępowania;
 - 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
 - 8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
3. W okresie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej czynności zastrzeżone dla niego wykonuje sekretarz komisji.
4. Sekretarz komisji przetargowej prowadzi protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych przepisami ustawy. W okresie nieobecności sekretarza komisji

przetargowej czynności zastrzeżone dla niego wykonuje przewodniczący komisji lub członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego komisji przetargowej.

5. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 2) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
 - 3) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
 - 4) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - 5) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem;
 - 6) dokonania jej archiwizacji.

§ 5

Dokumenty sporządzone przez komisje przetargową wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego lub pracownika, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności w postępowaniu.

§ 6

1. O wniesieniu odwołania przez wykonawców przewodniczący komisji niezwłocznie informuje komisję i zwołuje jej posiedzenie.
2. Komisja przyjmuje i analizuje wniesione odwołanie oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie stosując przepisy ustawy.
3. Komisja dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności.