

ZARZĄDZENIE NR 86/2021
BURMISTRZA NOWEGO MIASTA LUBAWSKIEGO

z dnia 2 lipca 2021 r.

**w sprawie zmiany zarządzenia z dnia 28 lutego 2011 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej,
przyjęcia regulaminu prac komisji przetargowej**

Na podstawie art. 53 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 29/2011 z dnia 28 lutego 2011 r. Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego w sprawie powołania stałej komisji przetargowej, przyjęcia regulaminu prac komisji przetargowej, wprowadza się następujące zmiany:

1. § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1.

Powołuje się stałą komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.”

2. § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2.

W skład komisji wchodzi:

1. Damian Artuszewski,
2. Krzysztof Widźgowski,
3. Wioletta Chętnicka,
4. Marzena Krzemińska,
5. Grzegorz Orzeł,
6. Tomasz Rogoziński,
7. Mirosława Łokietek,
8. Małgorzata Bukowska,
9. Katarzyna Markowska,
10. Jerzy Grządzielewski,
11. Iwona Ewertowska,
12. Miłosz Jabłoński,
13. Piotr Gortatowski,
14. Agnieszka Muszyńska,
15. dyrektorzy i kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych.”

§ 2. Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 29/2011 z dnia 28 lutego 2011 r. Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego w sprawie powołania stałej komisji przetargowej, przyjęcia regulaminu prac komisji przetargowej otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Nowego Miasta
Lubawskiego

Józef Blank

Regulamin pracy stałej komisji przetargowej

§ 1

Zakres regulaminu

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej, zwanej dalej „Komisją”, powołanej Zarządzeniem Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.), zwanej dalej „Ustawą”.

§ 2

Obowiązki członków komisji

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

- 1) czynny udział w pracach Komisji;
- 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
- 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.

3. Członkowie komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 3

Prawa członków Komisji

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.

§ 4

Oświadczenia członków komisji

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy.

2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2 Ustawy, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 5

Odwołanie członka komisji

Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w Ustawie.

§ 6

Przewodniczący Komisji

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, którego każdorazowo wyznacza Burmistrz. W przypadku nieobecności przewodniczącego, albo w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 Ustawy, funkcję przewodniczącego pełni osoba wyznaczona przez Burmistrza spośród członków Komisji.

2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
- 2) prowadzenie posiedzeń Komisji;
- 3) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w wypadku naruszenia przepisów Ustawy lub niniejszego Regulaminu;
- 4) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 4 ust.;
- 5) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 6) przedkładanie Burmistrzowi do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 7) nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

Sekretarz Komisji

1. Funkcję sekretarza Komisji sprawuje osoba wypełniająca zadania Stanowiska ds. Zamówień Publicznych. W przypadku nieobecności sekretarza, albo w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy, funkcję sekretarza pełni osoba wyznaczona przez Burmistrza spośród członków Komisji.

2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy:

- 1) prowadzenie protokołu postępowania;
- 2) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń Komisji;
- 3) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 4) obsługa techniczno – organizacyjna Komisji;
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 6) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Burmistrza, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 7) przechowywanie protokołów, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;
- 8) po zakończeniu postępowania zarchiwizowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

§ 8

Tryb pracy Komisji

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.

2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

3. Komisja podejmuje decyzje w składzie co najmniej 3-osobowym.

4. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.

5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

6. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji zwraca się do Burmistrza z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzecznawcy).

7. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzecznawców).

§ 9

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 71 ust. 2 ustawy, sporządza na bieżąco sekretarz Komisji, a po jego zakończeniu – podpisują wszyscy członkowie Komisji.

2. Przewodniczący przedkłada protokół postępowania Burmistrzowi do zatwierdzenia.

§ 10

Informowanie o pracach Komisji

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawnieni są przewodniczący Komisji i sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.