

Pasłek, 6 listopada 2020 r.

Zarządzenie Nr 126/20
Burmistrza Pasłęka
z dnia 6 listopada 2020 r.
w sprawie powołania komisji przetargowej oraz nadania jej regulaminu pracy
do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne.

Na podstawie art. 19 ust. 2 i art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia drugiego postępowania o udzielenia zamówienia publicznego pod nazwą „**Udzielenie długoterminowego kredytu bankowego**” w składzie:

- | | |
|--------------------|--------------------------|
| 1. Bożena Adamczyk | - Przewodniczący Komisji |
| 2. Łukasz Ziejka | - Sekretarz Komisji |
| 3. Joanna Pielech | - Członek Komisji |

§ 2.

Komisja Przetargowa rozpoczyna swą działalność z dniem wejścia w życie zarządzenia.

§ 3.

Nadaje Regulamin pracy komisji przetargowej w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, podlega publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego.

Uzgodniono z Burmistrzem w dniu 6 listopada 2020 roku.

/Burmistrz Pasłęka
dr Wiesław Śniecikowski/

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
powołanej w Urzędzie Miejskim w Pasłęku do przeprowadzenia postępowania o udzielenie
zamówienia publicznego

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.** Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1845), zwanej dalej „ustawą”, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy.
- 3.** W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
- 4.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

Rozdział II
Tryb pracy komisji

- § 2. 1.** Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
- 2.** Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
- 3.** 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.
- 4.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
- 5.** Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.
- 6.** Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.
- § 3. 1.** Komisja pracuje kolegialnie.
- 2.** Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
- § 4. 1.** Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.
- 2.** Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 3.** W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
- 4.** W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego

komisji – kierownika zamawiającego.

5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

6. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5. 1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje następujące czynności:

- a) dokonuje otwarcia ofert;
- b) dokonuje badania i oceny ofert oraz wskazuje ofertę najkorzystniejszą,

§ 6. 1. Publiczne otwarcie ofert komisja przetargowa prowadzi zgodnie z zasadami określonymi w art. 86 ustawy.

2. Wszystkie czynności, o których mowa w ust. 1, muszą być zrealizowane w trakcie jednego nieprzerwanego posiedzenia komisji przetargowej.

§ 7. 1. Rozpoczynając publiczne otwarcie ofert przewodniczący komisji składa krótką informację o postępowaniu, w szczególności o:

- a) przedmiocie zamówienia,
- b) trybie postępowania,
- c) miejscu otwarcia ofert określonym w specyfikacji,
- d) informuje o liczbie złożonych ofert oraz ilości ofert złożonych po wyznaczonym terminie,
- e) podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia

2. Po otwarciu każdej oferty przewodniczący opatruje pierwszą stronę oferty numerem oferty przeniesionym z opakowania (koperty), a następnie odczytuje ją, podając następujące informacje:

- a) nazwa i adres oferenta,
- b) cenę oferty brutto,
- c) informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

3. Przed zamknięciem jawnej części publicznego otwarcia ofert, możliwe jest poinformowanie zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania

4. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.

5. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

§ 8. 1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych czynności w toku jej prac, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.

2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.

3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

Rozdział IV

Zakończenie prac komisji

§ 9. Podczas prowadzenia postępowania, prowadzony jest protokół postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z zasadami określonymi w art. 96.

§ 10. 1. Po podpisaniu umowy, publikuje się ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.

2. Komisja przetargowa kończy pracę po skompletowaniu dokumentacji postępowania i przekazaniu jej właściwemu Kierownikowi Referatu Urzędu Miejskiego w Pastęku.

§ 11. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.