

Zarządzenie Nr 2/2022
Burmistrza Chodcza
z dnia 05.01.2022 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Dostawa artykułów żywnościowych na potrzeby wyżywienia dzieci w Przedszkolu i Żłobku Samorządowym w Chodczu w roku szkolnym 2021/2022”.

Na podstawie art. 53 ust. 2 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129, ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie podstawowym bez negocjacji, w następującym składzie:

- 1. Agata Drzewiecka – Przewodnicząca,**
- 2. Justyna Matuszewska - Członek,**
- 3. Aneta Szarecka – Członek.**

2. Komisja Przetargowa ma charakter doraźny i zakończy swoje czynności z chwilą podpisania umowy o udzielenie zamówienia.

§ 2. Ustala się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania, o którym mowa w §1, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuje się Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej, o którym mowa w §2 niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Jarosław Grabczyński



Uzasadnienie:

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi poniżej kwot określonych na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) w Obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 1 stycznia 2021 r. w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów.

Zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego (art. 55 ust. 1 ustawy), który określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Powołanej do przeprowadzenia postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego pn: „**Dostawa artykułów żywnościowych na potrzeby wyżywienia dzieci w Przedszkolu i Żłobku Samorządowym w Chodczu w roku szkolnym 2021/2022**”.

REGULAMIN ZAWIERA:

Rozdział 1. Przepisy ogólne.

Rozdział 2. Obowiązki przewodniczącego i sekretarza komisji oraz zasad powoływaniabiegłych (rzeczoznawców).

Rozdział 3. Tryb pracy komisji.

Rozdział 4. Przepisy końcowe.

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Komisja przetargowa, zwana dalej „Komisją” jest powołana do przeprowadzenia postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego pn. „**Dostawa artykułów żywnościowych na potrzeby wyżywienia dzieci w Przedszkolu i Żłobku Samorządowym w Chodczu w roku szkolnym 2021/2022**”.

§ 2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Burmistrza Chodcza, zwanym w dalszej części Regulaminu „kierownikiem zamawiającego” powoływany do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 3. Komisja może wykonywać niektóre swoje czynności w niepełnym składzie (co najmniej dwóch osób) z zastrzeżeniem, że dokonywanie oceny, czy wykonawcy spełniają wymagane warunki, ocenianie oferty oraz proponowanie wyboru oferty najkorzystniejszej odbywa się w składzie, co najmniej trzech osób, w tym Przewodniczącego Komisji Przetargowej.

§ 4. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje Kierownik Zamawiającego.

§ 5. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

§ 6. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w § 5, w sytuacji, o której mowa w § 8 i 9, oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach Komisji.

§ 7. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania

tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów według art. 56 ust. 2 pkt. 1-4.

Kierownik zamawiającego oraz członkowie Komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 Prawa zamówień publicznych z tym, że oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, 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, natomiast Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 8. 1. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 7 Regulaminu, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka Komisji.

3. Wobec przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego.

§ 9. Członek Komisji, z zastrzeżeniem §7, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w §7, o czym informuje przewodniczącego Komisji. Przepis §8 stosuje się odpowiednio.

§ 10. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 7, są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem §11, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w §7, albo złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą.

§ 11. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osoby podlegające wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

Rozdział 2

Obowiązki przewodniczącego, członków i sekretarza komisji oraz zasady powoływania biegłych(rzeczoznawców)

§ 12. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.

§ 13. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w §7, oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w §8 i §9;
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
- 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 14. Oświadczenia, o których mowa w §7, przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 15. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzi Sekretarz Komisji.

§ 16. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.

§ 17. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepisy §7 - 11.

§ 18. Biegły na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i dzieli dodatkowych wyjaśnień.

§ 19. 1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

2. 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.

3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
- 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
- 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 pkt. 1-4 ustawy Pzp,
- 5) informowanie kierownika zamawiającego o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia relacji, o których mowa w art. 56 ust. 2 pkt. 1-4 ustawy Pzp, pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami przez niego zatrudnionymi, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami.

Rozdział 3 **Tryb pracy Komisji**

§ 20. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

§ 21. Komisja przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia, w szczególności przygotowuje:

- 1) wybór trybu udzielenia zamówienia
- 2) Specyfikację Warunków Zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu, zaproszenia do negocjacji,
- 3) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
- 4) inne dokumenty, w szczególności zawiadomienia wymagane Ustawą.

§ 22. W sprawach sporych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 23. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia należy w szczególności:

- 1) dokonywanie otwarcia ofert,
- 2) kierowanie przez przewodniczącego Komisji pism do wykonawców o wyjaśnienie rażąco niskiej ceny,
- 3) kierowanie przez przewodniczącego Komisji wniosku o unieważnienie postępowania w przypadku gdy nie wpłynęła żadna oferta,
- 4) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych Ustawą,
- 5) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia (dalej: SWZ),

- 6) ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,
- 7) przedstawianie Burmistrzowi Chodcza lub upoważnionemu pracownikowi, propozycji:
 - a) wykluczenia wykonawcy,
 - b) odrzucenia oferty,
 - c) wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 8) występowanie do Burmistrza Chodcza lub upoważnionego pracownika z wnioskiem o unieważnienie postępowania.

§ 24. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

§ 25. Na polecenie kierownika zamawiającego Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 26. Prace Komisji w zakresie unormowanym Regulaminem, podlegają zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.

Rozdział 4 **Przepisy końcowe**

§ 27. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie przepisy Prawa zamówień publicznych oraz przepisy wykonawcze wydanego na jego podstawie.