Zarządzenie Nr 65/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica
z dnia 9 sierpnia 2021 roku

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do udzielenia zamówienia pod nazwą: „Dostawa, zakup i montaż wyposażenia inkubatora przetwórstwa rolnego" i określenia zakresu obowiązków i trybu pracy komisji przetargowej

Na podstawie art. 33, ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.), oraz art. 53 ust. 2, 55, ust 3 ustawy z dnia 11 września 2020 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1129) zarządzam co następuje:

§ 1

W celu wyboru wykonawcy w postępowaniu na „Dostawa, zakup i montaż wyposażenia inkubatora przetwórstwa rolnego", powołuję komisję przetargową w składzie:
1. Pan Mirosław Rajtar – Przewodniczący Komisji
2. Pan Krzysztof Rogala – Członek Komisji
3. Pani Marta Kapusta – Sekretarz Komisji

§ 2

Zakres obowiązków członków komisji

1. Członkowie komisji są obowiązani rzetelnie i obiektywnie wykonywać 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:
   1) uczestniczą we wszystkich pracach komisji,
   2) mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, którzy zostali powołani w danym postępowaniu,
   3) mają prawo zgłoszenia Przewodniczącemu komisji w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji.
4. Członkowie komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Prawo zamówień publicznych. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
6. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący.
7. Przewodniczący komisji w szczególności:
   1) ustala organizację pracy komisji oraz wyznacza miejsce i terminy posiedzeń komisji;
   2) prowadzi posiedzenia komisji;
   3) informuje członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy i przepisów wykonawczych;
   4) odbiera od członków komisji oświadczenia, o których mowa w ust.4;

5) przedkłada kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia projekty dokumentów przygotowanych przez komisję;
6) wskazuje członka komisji kierującego pracami komisji w czasie nieobecności Przewodniczącego;
7) wskazuje członka komisji zastępującego Sekretarza w czasie jego nieobecności;
8) informuje Kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

8. Do obowiązków Sekretarza komisji należy:
   1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję, zgodnie z przepisami ustawy;
   2) organizowanie – w uzgodnieniu z Przewodniczącym – posiedzeń komisji;
   3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję – w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;
   4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji;
   5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;
   6) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Zarządu wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję;
   7) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego – w trakcie jego trwania;
   8) czuwanie na prawidłowością realizacji zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu postępowania oraz załączników do protokołu;
   9) czuwanie nad ochroną wiadomości objętych tajemnicą;
   10) wykonywanie innych obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów i poleceń Przewodniczącego komisji.

§ 3
Tryb pracy komisji przetargowej

1. Komisja rozstrzyga na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Komisja rozstrzyga w drodze uzgodnienia, głosowania (zwykłą większością głosów).
3. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
4. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub przeprowadzenie innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący komisji może wystąpić do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy). Wniosek powinien określać przedmiot opinii (np. zestaw pytań do biegłego) oraz propozycję odpowiedniej kandydatury na biegłego.
5. Do biegłych (rzeczoznawców) stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji.
6. Komisja przygotowuje do zatwierdzenia przez Kierownika zamawiającego następujące dokumenty:
   a. propozycję wyboru trybu postępowania wraz z uzasadnieniem,
   b. projekt zawiadomienia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w przypadkach przewidzianych przepisami ustawy,
   c. projekt dokumentu stanowiącego podstawę złożenia oferty.
7. Po otwarciu ofert komisja:
   1) ustala, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;
   2) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców – w przypadkach określonych w ustawie;
   3) bada oferty złożone przez wykonawców nie wykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy nie podlegają one odrzuceniu;
   4) poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, zawiadamiając wykonawców o poprawieniu omyłek;

5) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w ustawie;
6) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania – przedstawiając kierownikowi zamawiającego odpowiednie projekty pism.

8. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli zostali powołani).
9. Ocena ofert powinna odbywać się w warunkach umożliwiających niezbędną swobodę i niezawisłość członków komisji.
10. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w dokumentach stanowiących podstawę złożenia oferty.
11. Komisja kończy pracę z chwilą wyłonienia wykonawcy w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i zawarcia umowy z wykonawcą albo z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Ryszard [illegible]