

Zarządzenie Nr 148/2022
Burmistrza Miasta Braniewa
z dnia 12.09.2022 r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie podstawowym bez negocjacji na „Kompleksową obsługę bankową budżetu Gminy Miasta Braniewa oraz jej jednostek organizacyjnych przez okres od 01.10.2022r. do 30.09.2026r.”

Na podstawie art. 53 ust. 1, art. 54 oraz art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710) Burmistrz Miasta Braniewa zarządza, co następuje:

§ 1.

Powołuje się Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na w/w zadanie w składzie:

1. Pani Katarzyna Mirkowska – Przewodniczący
2. Pani Anna Weryk – Członek
3. Pani Joanna Adamkiewicz - Członek
4. Pani Katarzyna Gapski - Sekretarz

§ 2.

Do zadań Komisji Przetargowej należy:

- 1) przedstawienie Burmistrzowi Miasta Braniewa propozycji:
 - a) wykluczenia wykonawcy,
 - b) odrzucenia oferty,
 - c) wyboru najkorzystniejszej oferty
- 2) wystąpienie do Burmistrza Miasta Braniewa o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia;
- 3) dokonanie czynności otwarcia ofert;
- 4) dokonanie oceny spełnienia warunków stawianych wykonawcom;
- 5) dokonanie oceny ofert niepodlegającym odrzuceniu;
- 6) sporządzenie wymaganej przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2022r. poz. 1710) – dalej : „PZP” dokumentacji z przeprowadzonego postępowania zgodnie z ustawą.

§ 3.

Komisja Przetargowa działa zgodnie z regulaminem pracy komisji przetargowej stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

1. Komisja Przetargowa rozpocznie pracę z dniem powołania.
2. Przewodniczący Komisji ponosi odpowiedzialność za koordynację procesu oceny ofert.
3. Członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność za decyzje podejmowane przez Komisję.

4. Komisja Przetargowa zakończy pracę z chwilą podpisania umowy z oferentem, który złożył najkorzystniejszą ofertę bądź z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Tomasz Sielicki

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
powołanej w sprawie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia trybie
podstawowym bez negocjacji na „Kompleksową obsługę bankową budżetu Gminy Miasta
Braniewa oraz jej jednostek organizacyjnych przez okres od 01.10.2022r. do 30.09.2026r.”**

Rozdział I

Organizacja i skład komisji przetargowej

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „kierowniku zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć Burmistrza Miasta Braniewa, a także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

§ 2

1. Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta Braniewa.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący komisji,
 - 2) Sekretarz komisji,
 - 3) 2 członków komisji,
4. Sekretarzem Komisji jest zawsze pracownik komórki ds. zamówień publicznych, członkami są osoby z komórki organizacyjnej oraz inni pracownicy.
5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji. Przewodniczącym Komisji jest pracownik komórki organizacyjnej.
6. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
7. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 3

1. Kierownik zamawiającego, członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w danym postępowaniu, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1-3 PZP z zachowaniem terminów, o których mowa w art. 56 ust. 5-6 PZP. Przed złożeniem ww. oświadczeń kierownik zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenia o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 PZP członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego komisji oraz Burmistrza Miasta Braniewa, a w przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji – Burmistrza Miasta Braniewa.
3. 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.

§ 4

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do Burmistrza Miasta Braniewa o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.
2. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
3. Postanowienia § 3 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 5

Komisję obowiązuje tajemnica sali obrad gwarantująca niezbędną swobodę i niezawisłość komisji, obejmująca między innymi powstrzymanie się każdego Członka komisji z ujawnianiem wiadomości na temat wewnętrznych okoliczności związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole postępowania.

Rozdział II

Tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej

§ 6

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

2. Prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja:
 - 1) przedstawia Burmistrzowi Miasta Braniewa propozycje:
 - wykluczenia wykonawcy,
 - odrzucenia oferty,
 - wyboru najkorzystniejszej oferty.
 - 2) występuje z wnioskiem do Burmistrza Miasta Braniewa o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) dokonuje czynności otwarcia ofert,
 - 4) dokonuje oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom,
 - 5) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu.
 - 6) sporządza dokumentację z przeprowadzonego postępowania zgodnie z ustawą.
3. Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:
 - 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
 - 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
 - 3) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
 - 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 7

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
 - 2) wnioskowanie do Burmistrza Miasta Braniewa o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 3 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 3) w razie potrzeby wnioskowanie do Burmistrza Miasta Braniewa o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 4) informowanie Burmistrza Miasta Braniewa o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji.

§ 8

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu z postępowania z załącznikami; wraz

- 2) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
- 3) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - c) dokonania jej archiwizacji.

§ 9

1. Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji Przetargowej.
2. Przewodniczący Komisji Przetargowej przekłada do zatwierdzenia Burmistrza Miasta Braniewa protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.