

ZARZĄDZENIE NR 18/2023
WÓJTA GMINY DRAGACZ
z dnia 9 marca 2023 roku

w sprawie powołania i przyjęcia regulaminu pracy stałej komisji przetargowej

Na podstawie art. 53 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Powołuję stałą komisję przetargową do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Dragacz oraz przyjmuję regulamin pracy stałej Komisji przetargowej.

§ 2.1. Niniejszy regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej "regulaminem", określa skład oraz tryb pracy stałej komisji przetargowej, zwanej dalej "komisją stałą".

2. Komisję przetargową powołuje się na mocy art. 53 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.), zwanej dalej "Pzp", jako komisję stałą.

3. Zamawiający powołuje na członków komisji:

1) **Annę Ośko - Zastępcę Wójta, Przewodniczącą komisji;**

2) **Krystiana Żłobińskiego - Kierownika Referatu Zamówień Publicznych i Gospodarki Mieszkaniowej, Zastępcę Przewodniczącej komisji;**

3) **Justynę Tomaszewską - podinspektora, Sekretarza komisji;**

4) **pracownika merytorycznego właściwego dla danego zamówienia, pracownika wyznaczonego.**

4. W przypadku nieobecności sekretarza komisji przetargowej jego obowiązki pełni wyznaczony w danym postępowaniu pracownik.

5. Członków komisji powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.

6. Komisja funkcjonuje jako komisja stała zarówno w zakresie wskazanym w art. 53 ust. 1 ustawy, jak i w art. 53 ust. 2 Pzp.

Rozdział 2
Tryb pracy komisji

§ 3. 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 Przewodnicząca komisji.

§4. 1. Przed wszczęciem postępowania Przewodnicząca komisji stałej przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia wykaz członków komisji odpowiadających za prowadzenie danego postępowania.

2. Członkowie wskazani wyżej do przeprowadzenia danego postępowania będą w dalszej części określani jako "członkowie wyznaczeni". Członków wyznaczonych może w każdej chwili zmienić Kierownik Zamawiającego.

§ 5.1. Komisja pracuje kolegium.

2. Przewodnicząca komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń.

3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez Przewodniczącą komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami Pzp, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy członków wyznaczonych, w drodze głosowania.

5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków wyznaczonych Przewodnicząca komisji odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

§ 6.1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy i przekazują je Przewodniczącej komisji.

2. Oświadczenie o braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Pzp, członkowie komisji składają Kierownikowi Zamawiającego nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Pzp, członkowie komisji składają Kierownikowi Zamawiającego przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 1 lub ust. 3 Pzp, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącą komisji oraz Kierownika Zamawiającego, a w przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącej komisji - Kierownika Zamawiającego.

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.

§7. 1. Komisja może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga 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 §6 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§8. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

1) przygotowuje Kierownikowi Zamawiającego propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia oraz propozycje zmiany specyfikacji warunków zamówienia w przypadku zaistnienia takiej okoliczności;

2) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projekty innych pism, informacji oraz innych oświadczeń i dokumentów niezbędnych w danym trybie postępowania;

3) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;

4) dokonuje otwarcia ofert oraz związanych z tym czynności;

5) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, w tym wzywa wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień;

6) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o zwiększenie kwoty przeznaczonej w budżecie na sfinansowanie zamówienia do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty;

7) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców;

8) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert;

9) przygotowuje Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej albo unieważnienia postępowania;

10) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie innych czynności niezbędnych w postępowaniu, zgodnie z wybranym trybem postępowania;

11) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie;

12) w przypadku, gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpił przed upływem terminu związania ofertą, przygotowuje propozycję wniosku do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

Rozdział 3

Obowiązki członków komisji

§9. 1. Do wspólnych obowiązków **wyznaczonego członka komisji**, należy w szczególności:

1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;

2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie;

3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w §6 regulaminu,

2. Do obowiązków **wyznaczonego członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji**, należy w szczególności:

1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z §8 regulaminu;

2) niezwłoczne informowanie Przewodniczącej komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

3. **Zastępca Przewodniczącej komisji** zastępuje Przewodniczącą w czasie jej nieobecności, w pozostałych sytuacjach wykonuje obowiązki członka wyznaczonego określone w ust. 2 powyżej.

§10. 1. Do obowiązków **Przewodniczącej komisji** należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
- 2) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w §6 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 3) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 4) podział prac przydzielanych członkom komisji;
- 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
- 6) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów pism,
- 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
- 8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

2. Przewodnicząca komisji odpowiedzialna jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Kierownikowi Zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych i stronie internetowej prowadzonego postępowania.

3. Przewodnicząca reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§11. Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) udział w opracowywaniu treści wniosków, informacji, oświadczeń, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 3) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym Pzp;
- 4) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 5) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 6) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym, przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole, dokonania jej archiwizacji.

§12. 1. Przed udzieleniem zamówienia publicznego Przewodnicząca komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

2. Komisja kończy pracę w danym postępowaniu w dniu udzielenia zamówienia publicznego.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§13. Traci moc Zarządzenie nr 26/2021 Wójta Gminy Dragacz z dnia 1 kwietnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Dragacz

§14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Dorota Krezymon

