

**Zarządzenie Nr 154
Wójta Gminy Zaniemyśl
z dnia 14 maja 2020 roku**

w sprawie: powołania stałej komisji przetargowej w sprawach zamówień publicznych

Na podstawie art. 19 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (*Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 oraz z 2020 r., poz. 288*) zarządzam, co następuje:

§ 1. Celem przeprowadzania przetargów, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych wyznaczam stałą komisję przetargową w składzie:

Przewodnicząca – Marta Tomys
Sekretarz – Monika Niemier
Członek – Marcin Baraniak
Członek – Barbara Cukrowska
Członek – Honorata Jaskólska
Członek – Ewelina Siudzińska.

§ 2. Stała komisja przetargowa działa na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych oraz „Regulaminu pracy komisji przetargowej”, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącej komisji przetargowej.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 43 Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 15 maja 2019 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej w sprawach zamówień publicznych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
[Podpis]
inż. Krzysztof Urbas

Regulamin pracy komisji przetargowej

§ 1. 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów.

2. Celem przeprowadzenia poszczególnych przetargów kierownik zamawiającego ustala minimum 3-osobową komisję, składającą się zawsze z członków stałej komisji.

3. W przypadku nieobecności sekretarza komisję uzupełnia się o członka stałej komisji przetargowej, któremu przewodniczący na czas przeprowadzenia danego przetargu powierza jego obowiązki.

4. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 ust 1 ustawy *Prawo zamówień publicznych*.

§ 2. 1. Na wniosek przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu komisji o nowe osoby, bądź uczestnictwo w pracach komisji osób, które nie są członkami komisji przetargowej.

2. Na wniosek komisji przetargowej, kierownik zamawiającego może powołać do pracy w komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w przedmiocie zamówienia publicznego.

§ 3. 1. Zakres i tryb pracy komisji obejmuje:

- 1) ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert, badanie i ocenę ofert oraz sporządzenie protokołu;
- 2) przedłożenie kierownikowi zamawiającego propozycji dotyczących wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 3) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez komisję;
- 4) powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach;
- 5) dokonanie wyboru nowego wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;

2. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.

§ 4. 1. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.

2. Członkowie komisji nie mogą ujawnić żadnych informacji związanych z pracami komisji.

3. Członek komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 5. Do zadań przewodniczącego komisji w szczególności należy:

- 1) ustalenie uprawnień i kompetencji do działania komisji, szczególnie w zakresie podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będącym w zakresie prac komisji;
- 2) przewodniczenie obradom;

- 3) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
- 4) odbieranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne;
- 5) podział prac pomiędzy członków komisji;
- 6) występowanie z wnioskiem do kierownika zamawiającego, w razie wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert o zasilenie składu komisji specjalistami, rzeczoznawcami lub konsultantami, właściwymi dla przedmiotu zamówienia;
- 7) w przypadku wniesienia protestu niezwłoczne zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia komisji i poinformowanie o tym fakcie kierownika zamawiającego;
- 8) zobowiązanie wszystkich osób biorących udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego do udzielania wyjaśnień niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu;
- 9) przekazywanie protestu wraz ze stanowiskiem komisji do rozpatrzenia kierownikowi zamawiającego.

§ 6. Do zadań sekretarza komisji w szczególności należy:

- 1) zapoznanie członków komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego;
- 2) udostępnienie na potrzeby prac komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia oraz Prawa zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed, jak i w okresach między spotkaniami komisji przed osobami nieuprawnionymi;
- 4) bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem w trakcie jego trwania;
- 5) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą;
- 6) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności komisji;
- 7) obsługa techniczna i organizacyjna komisji;
- 8) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań.

§ 7. Do zadań członka komisji w szczególności należy:

- 1) czynny udział w pracach komisji;
- 2) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi;
- 4) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań.

§ 8. Do zadań osób zaproszonych do prac komisji w szczególności należy:

- 1) złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne;
- 2) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami komisji.

§ 9. Tryb pracy komisji

1. Przewodniczący wyznacza miejsce i termin posiedzenia komisji.

2. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen jej członków. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

3. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

4. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w przypadku:

- wyłączenia się go z prac komisji,
- naruszenia przez niego obowiązków,
- zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji,
- gdy przestał być pracownikiem Urzędu Gminy Zaniemyśl.

5. Komisja kończy prace z chwilą podpisania umowy z wybranym wykonawcą.

6. W przypadku nie podpisania umowy przez wybranego wykonawcę komisja podejmuje czynności określone ustawą Prawo zamówień publicznych.

§10. Wybór oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

2. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania komisja występuje z wnioskiem do kierownika zamawiającego, zawierającym pisemne uzasadnienie ze wskazaniem podstawy prawnej oraz faktycznych okoliczności.

§11. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie przewodniczący, sekretarz lub członek komisji upoważniony przez przewodniczącego.

§12. 1. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie kierownika zamawiającego komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.

§13. Po zakończeniu postępowania sekretarz przekazuje osobie odpowiedzialnej za archiwizację, całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne.

§14. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi oraz zarządzenia i decyzje Wójta Gminy Zaniemyśl.