

**WÓJT
GMINY ZANIEMYŚL**

**Zarządzenie Nr 245
Wójta Gminy Zaniemyśl
z dnia 20 kwietnia 2021 roku**

w sprawie: **powołania stałej komisji przetargowej w sprawach zamówień publicznych**

Na podstawie art. 53 - 55 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (*Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.*) zarządzam, co następuje:

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

Przewodnicząca – Marta Tomys

Sekretarz – Karolina Madajska

Członek – Barbara Cukrowska

Członek – Monika Niemier

Członek – Marcin Baraniak

Członek – Honorata Jaskólska

Członek – Karolina Rogacz

Członek – Ewelina Siudzińska

Członek – Marzena Plebańska.

§ 2. Stała komisja przetargowa działa na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych oraz „Regulaminu pracy komisji przetargowej”, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (*Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.*) upoważniam osoby wchodzące w skład komisji przetargowej do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 10 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016 / 679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w poufności.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącej komisji przetargowej.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 178 Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 27 sierpnia 2020 r.
w sprawie powołania stałej komisji przetargowej w sprawach zamówień publicznych.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pełniący funkcję
Wójta Gminy Zaniemyśl
/-/Jan Sulanowski

Sporządziła: M. Tomys

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.

§ 2. 1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, członkowie Komisji Przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Najpóźniej po zapoznaniu się Komisji Przetargowej z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, członkowie Komisji Przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, 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. Przed odebraniem oświadczenia kierownik zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

5. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, członkowie Komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
6. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Prawo zamówień publicznych członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
7. 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.
8. Obowiązki z ust. 1 - 8 nie zachodzą, jeśli Komisja jest powołana do przygotowania i / albo udzielania zamówienia wyłączonego spod stosowania PZP.

- § 3. 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. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
 4. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
 5. Postanowienia § 2 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 4. 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) przygotowanie i przekazanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia projekty:
 - a) sprostowania i zmian ogłoszeń o zamówieniu;
 - b) wyjaśnień i zmian w dokumentach zamówienia (SWZ, Opisie Potrzeb i Wymagań i innych dokumentach niezbędnych dla udzielenia zamówienia);
 - c) zaproszeń do składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, udziału w negocjacjach itp.;
 - d) pism powstałych w toku badania i oceny ofert, wniosków, wezwań, zapytań do wykonawców, treści wyjaśnień i innych pism wymaganych przepisami PZP lub Regulaminem;
 - e) notatek z negocjacji albo dialogu z wykonawcami;
 - f) informacji z otwarcia ofert;
 - g) propozycji odrzucenia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
 - h) propozycji unieważnienia postępowania;
 - i) propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej;
 - j) rekomendacji dotyczących odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
 - k) propozycji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.
 - 3) powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach;
 - 4) 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.

§ 5. 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.

§ 6. 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 odwołania 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 odwołania;
- 9) przekazywanie odwołania wraz ze stanowiskiem komisji do rozpatrzenia kierownikowi zamawiającego.

§ 7. 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.

§ 8. 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.

§ 9. 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.

§ 10. 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.

§11. 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.

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

- §13. 1. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie kierownika zamawiającego komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.

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

§15. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi oraz zarządzenia i decyzje Wójta Gminy Zaniemyśl.