

**Zarządzenie Nr 327
Wójta Gminy Zaniemyśl
z dnia 22 października 2021 roku**

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

Na podstawie art. 55 ust. 1 - 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. z Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Celem przeprowadzania przetargów, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych powołuję stałą komisję przetargową w składzie:

- 1) Przewodniczący – Przemysław Łukaszyk,
- 2) Z-ca Przewodniczącego – Marcin Kropiński,
- 3) Sekretarz – Karolina Rogacz,
- 4) Członek – Zofia Jaraczewska,
- 5) Członek – Agata Kubasiewicz,
- 6) Członek – Honorata Jaskólska,
- 7) Członek – Aleksandra Kupczyk-Zajączkowska.

§ 2

1. Stała komisja przetargowa działa na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz „Regulaminu pracy komisji przetargowej”, który określa tryb pracy komisji przetargowej oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej.
2. Regulamin pracy komisji przetargowej stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu komisji przetargowej.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 154 Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 14 maja 2020 roku w sprawie powołania stałej komisji przetargowej w sprawach zamówień publicznych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Zaniemyśl
/-/ Justyna Dąbrowska

Regulamin pracy komisji przetargowej

§ 1

1. Komisja przetargowa rozpoczyna działalność z dniem wszczęcia postępowania, rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych.
2. Celem przeprowadzenia poszczególnych przetargów kierownik zamawiającego ustala minimum 3 osobową komisję przetargową, składającą się z członków stałej komisji przetargowej, w tym Przewodniczącego 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.

§ 2

1. Na wniosek Przewodniczącego lub w uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego dopuszcza możliwość zmian i uzupełnień składu komisji o nowe osoby.
2. Z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, kierownik zamawiającego może powołać do pracy w komisji przetargowej biegłych.

§ 3

Zakres pracy komisji przetargowej obejmuje:

- 1) ocenę spełnienia przez wykonawców warunków formalno – prawnych udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz złożonych przez nich ofert,
- 2) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadku przewidzianym ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 4) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez komisję przetargową,
- 5) ocenę ofert niepolegających odrzuceniu,
- 6) przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania,
- 7) dokonanie analizy wniesionych środków ochrony prawnej (np. odwołania) oraz przygotowanie stanowiska w takiej sprawie,
- 8) wystąpienie do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 Prawa zamówień publicznych.

§ 4

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

2. Członkowie komisji przetargowej zobowiązani są do zachowania poufności.
3. Członek komisji przetargowej przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 5

Do zadań Przewodniczącego komisji przetargowej w szczególności należy:

- 1) zapewnienie sprawnego oraz efektywnego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) organizowanie prac komisji przetargowej,
- 3) wyznaczanie terminów oraz zwoływanie posiedzeń komisji przetargowej,
- 4) przewodniczenie posiedzeniom komisji przetargowej,
- 5) odbieranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne,
- 6) podział prac między osobami wchodzącymi w skład komisji przetargowej,
- 7) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji przetargowej,
- 8) udzielanie odpowiedzi na wnioski wykonawców o wyjaśnienie treści specyfikacji warunków zamówienia,
- 9) prowadzenie korespondencji dotyczącej zamówienia,
- 10) występowanie z wnioskiem do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania wymaga wiedzy lub informacji specjalnych.

§ 6

Do zadań Sekretarza komisji przetargowej w szczególności należy:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie,
- 2) sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed, jak i w okresach między spotkaniami komisji,
- 4) opieka nad ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem w trakcie jego trwania,
- 5) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą zamówień,
- 6) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności komisji,
- 7) obsługa techniczna i organizacyjna komisji,
- 8) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności:
 - w celu udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
 - przekazania właściwym organom prowadzącym postępowanie wyjaśniające, kontrolne lub odwoławcze.

§ 7

Do zadań członka komisji przetargowej 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.

§ 8

Tryb pracy komisji przetargowej.

1. Przewodniczący komisji przetargowej wyznacza miejsce i termin posiedzenia komisji.
2. Komisja przetargowa 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 przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić 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.
5. Protokoły z posiedzeń komisji przetargowej podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie tej komisji.
5. Komisja przetargowa kończy prace z dniem zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§10.

Wybór oferty.

1. Komisja przetargowa przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert.
2. Komisja przetargowa proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji warunków zamówienia.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności unieważnienia postępowania komisja występuje z odpowiednim wnioskiem do kierownika zamawiającego, zawierającym pisemne uzasadnienie.