

**ZARZĄDZENIE Nr 22/2021
WÓJTA GMINY DZIAŁDOWO**

z dnia 10 lutego 2021 r.

w sprawie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. ,poz.713 ze zm.) w związku z art.53 i 55 ust.3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019,poz.2019 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 61/07 z dnia 04 lipca 2007 r. w sprawie określenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

(-) Mirosław Zieliński

Załącznik do zarządzenia Nr 22/2021

Wójta Gminy Działdowo

z dnia 10 lutego 2021 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ.

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 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. Regulamin stosuje się zarówno do Komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „Pzp”, jak i do Komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy Pzp.

3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.

4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „Kierowniku zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla Kierownika zamawiającego.

Rozdział 2.

Tryb pracy Komisji

§ 2. 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w Zarządzeniu o powołaniu komisji przetargowej.

2. Komisja pracuje kolegalnie.

3. Komisja składa się z 3 - 5 członków, w tym Przewodniczącego i Sekretarza. Funkcję Sekretarza pełni pracownik ds. zamówień publicznych. W skład Komisji wchodzi co najmniej jedna osoba, pracownik komórki organizacyjnej odpowiadający merytorycznie za realizację udzielanego zamówienia.

4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.

§ 3. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach.

2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.

3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.

4. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.

5. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, Przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.

§ 4. 1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 ustawy Pzp i przekazują je Przewodniczącemu Komisji. Przed odebraniem tego oświadczenia, Kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza członków Komisji o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

2. Oświadczenie, o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Pzp, członkowie Komisji składają niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Pzp składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

4. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Pzp, członek Komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.

5. W przypadku zaistnienia w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 ustawy Pzp, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w tym postępowaniu, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego Komisji oraz Kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego Komisji – Kierownika zamawiającego.

6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.

§ 5. 1. Komisja może wnioskować do Kierownika zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.

2. Wniosek może być złożony ustnie lub pisemnie.

3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6. 1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) prowadzi negocjacje albo dialog z Wykonawcami w przypadku, gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
- 2) dokonuje otwarcia ofert;
- 3) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu, wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej, wniosków o dopuszczenie do udziału w partnerstwie innowacyjnym;
- 4) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania Wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od Wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- 5) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o wykluczenie Wykonawców lub odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
- 6) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 7) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
- 8) przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do Wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych ustawą Pzp;
- 9) przygotowuje projekt informacji do Wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
- 10) przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie innych czynności niezbędnych w postępowaniu.

2. Podczas sesji otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 2) sprawdza termin złożenia ofert, a także datę i godzinę złożenia;
- 3) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
- 4) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

3. Komisja proponuje odrzucenie ofert złożonych niezgodnie z zasadami określonymi w art. 226 ust. 1 ustawy Pzp.

4. Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz w razie konieczności opiniami biegłych.

Rozdział 3. Prawa i obowiązki Członków Komisji

§ 7. 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.

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

2. 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.

3. Do obowiązków 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 § 4 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
- 4) informowanie Kierownika zamawiającego o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia relacji, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami przez niego zatrudnionymi, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a Wykonawcami.
- 5) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 9. 1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 ust. 3 Regulaminu, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
- 2) podział prac między członków Komisji;
- 3) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
- 4) odebranie pisemnych oświadczeń od pracowników zamawiającego lub innych osób zatrudnionych przez Zamawiającego, którzy mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 pkt 2-4 ustawy Pzp;
- 5) wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;

- 6) wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 7) informowanie Kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
- 8) wnioskowanie do Kierownika zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych;

§ 10. 1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.

2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- a) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- b) opracowywanie treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- c) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą Pzp;
- d) bieżące sporządzanie dokumentacji prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
- e) sprawdzenie wniesionego przez wykonawcę wadium;
- f) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - udostępnienia jej Wykonawcom oraz biegłym;
 - przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - dokonania jej archiwizacji.

Rozdział 4. Zakończenie prac komisji

§ 11. 1. Sekretarz Komisji przekazuje Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

2. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika zamawiającego.

WÓJT

Mirosław Zieliński