

**Zarządzenie Nr 3/2021
Wójta Gminy Szczytniki
z dnia 20 stycznia 2021 r.**

**w sprawie: powołania stałej Komisji Przetargowej w Gminie Szczytniki do
przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych**

Na podstawie art. 53-55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1.

W Urzędzie Gminy Szczytniki, zwanym dalej „Urzędem” powołuje się stałą Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący – Aneta Nowak,**
- 2) Z-ca Przewodniczącego – Grażyna Wróbel,**
- 3) Sekretarz – Grażyna Sowa,**
- 4) Członek – Donata Kowalska,**
- 5) Członek – Aleksandra Cebulska,**
- 6) Członek – Aleksandra Kuczma.**

§ 2

Komisja Przetargowa winna rozstrzygać postępowania w składzie minimum trzyosobowym, w tym Przewodniczący lub z-ca Przewodniczącego Komisji.

§ 3

Tryb pracy Komisji określa regulamin, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
/-/ Marek Albrecht

Regulamin pracy stałej Komisji Przetargowej w Gminie Szczytniki

§ 1

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o „ustawie” rozumie się przez to ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o „przepisach wykonawczych” rozumie się przez to Rozporządzenia wydane na podstawie ustawy.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o „Komisji” rozumie się przez to stałą Komisję Przetargową powołaną Zarządzeniem Wójta Gminy Szczytniki.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o „kierowniku zamawiającego” rozumie się przez to osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową, jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego.

§ 2

1. Regulamin pracy Komisji Przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Komisja Przetargowa ma charakter stały i realizuje zadania wynikające z ustawy i przepisów wykonawczych oraz postanowień niniejszego regulaminu.
3. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powołanym do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz do badania i oceny ofert.

§ 3

1. Członków komisji powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego zarządzeniem.
2. Komisja składa się z co najmniej trzech członków w tym z przewodniczącego, jego zastępcy oraz sekretarza.
3. Status członka komisji wygasa z chwilą wyłączenia, odwołania, rozwiązania stosunku pracy lub powołania nowej komisji.
4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
5. Zastępca Przewodniczącego wykonuje obowiązki Przewodniczącego w razie jego nieobecności lub niemożności działania.
6. Do przeprowadzenia określonego postępowania wymagany jest udział co najmniej trzech członków komisji, w tym Przewodniczącego lub jego Zastępcy.
7. Kierownik zamawiającego może w każdej chwili zmienić skład osobowy Komisji przetargowej – nawet w trakcie prac Komisji - ze względu na zaistnienie pewnych okoliczności np. braku bezstronności w ocenach u jednego z członków Komisji.

§ 4

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, 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.

3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Przed odebraniem tego oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza członków Komisji o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. Oświadczenia członków Komisji, o których mowa w ust. 1, stanowią integralną część dokumentacji postępowania.
6. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy, niezłożenia takiego oświadczenia lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do kierownika zamawiającego o odwołanie tego członka.
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. Przewodniczący Komisji wnioskuje pisemnie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji w sytuacji:
 - wyłączenia się członka Komisji z jej prac,
 - nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji podczas dwóch kolejnych posiedzeń komisji,
 - niewywiązywania się przez członka Komisji z nałożonych na niego obowiązków,
 - gdy członek Komisji przestał być pracownikiem zamawiającego.
9. Decyzje o wyłączeniu lub odwołaniu przewodniczącego Komisji podejmuje kierownik zamawiającego.

§ 5

1. Kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji przetargowej może powołać biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta jeżeli dokonanie określonych czynności wymaga wiadomości specjalnych.
2. Biegłym, rzeczoznawcą lub konsultantem może być każda osoba posiadająca wiadomości specjalne, poparte wykształceniem i doświadczeniem (ekspert), zwłaszcza w zakresie przedmiotu zamówienia.
3. Biegły, rzeczoznawca, konsultant przedstawia swoją opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień. Opinia biegłego powinna zawierać uzasadnienie.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych, rzeczoznawców, konsultantów.

§ 6

Do podstawowych obowiązków członka Komisji przetargowej należy :

- czynny udział w możliwie wszystkich posiedzeniach komisji przetargowej,
- złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego składanych na podstawie ustawy,
- niezwłoczne powiadomienie Przewodniczącego Komisji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy,
- przekazywanie Przewodniczącemu Komisji lub przedstawienie w trakcie spotkania Komisji do wspólnego zaopiniowania przez wszystkich jej członków wszelkich druków, formularzy wraz z opracowanym stanowiskiem członka Komisji,
- nieujawnienie informacji związanych z pracami Komisji – w tym informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania w formie pisemnej treści złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole postępowania,

- rzetelne i obiektywne wykonywanie powierzonych mu czynności w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
- nieujawnienie informacji związanych bezpośrednio z przebiegiem negocjacji.

§ 7

Do zadań Przewodniczącego Komisji przetargowej należy:

- nadzorowanie prawidłowego przebiegu postępowania,
- prowadzenie obrad Komisji przetargowej i przewodniczenie tym obradom,
- odebranie oświadczeń od członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- wyłączenie tych członków Komisji, którzy złożyli oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy,
- powiadomienie w każdym przypadku kierownika zamawiającego o niezłożeniu oświadczenia lub złożeniu przez członka Komisji oświadczenia niezgodnego z prawdą,
- podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych przez nich w trybie roboczym,
- informowanie na bieżąco kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- występowanie z wnioskiem do kierownika zamawiającego o zasilenie składu Komisji przetargowej o osobę biegłego, rzeczoznawcy lub konsultanta w związku z wystąpieniem u członków komisji np. wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert,
- odebranie od zaproszonych do składu Komisji biegłych, rzeczoznawców lub konsultantów pisemnych oświadczeń o braku lub zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 art. 2 oraz 3 ustawy,
- przedstawienie kierownikowi zamawiającego wyników oceny ofert, propozycji wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
- nadzorowanie pracami podczas sporządzania raportu z realizacji zamówienia w przypadkach określonych w art. 446 ust. 1 ustawy.

§ 8

Do obowiązków Sekretarza Komisji przetargowej należy w szczególności:

- udostępnienie na potrzeby prac Komisji przetargowej aktualnie obowiązujących przepisów z zakresu Prawo zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
- zagwarantowanie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed osobami nieuprawnionymi,
- przygotowanie dokumentów niezbędnych do odbywania posiedzeń Komisji,
- bieżące protokołowanie oraz piecza nad protokołem, ofertami, wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trakcie jego trwania,
- przyjmowanie i rejestrowanie zapytań na potrzeby prac Komisji, a po zatwierdzeniu przez Komisję wyjaśnień i informacji dotyczących dokumentów zamówienia, przekazywanie tych wyjaśnień i informacji wszystkim wykonawcom, którzy pobrali Specyfikację Warunków Zamówienia (SWZ),
- kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji,
- obsługa techniczna i organizacyjna Komisji,
- przygotowanie projektów pism przedkładanych kierownikowi zamawiającego,
- przygotowanie kompletu dokumentów do Urzędu Zamówień Publicznych,
- udostępnianie protokołu postępowania, ofert oraz innych jawnych dokumentów składanych w toku postępowania.

§ 9

1. Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Komisja w szczególności:
 - zapoznaje się z wnioskiem rozpoczynającym procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - zapoznaje się z dokumentami stanowiącymi podstawę do ustalenia wartości szacunkowej zamówienia (propozycje przedstawiają pracownicy merytoryczni),
 - ustala propozycję trybu udzielenia zamówienia,
 - analizuje przygotowany projekt SWZ celem ustalenia jego ostatecznej wersji przedstawianej do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego,
 - analizuje projekty innych dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia.
2. Komisja dokonuje otwarcia ofert w terminie i w sposób określony w dokumentach zamówienia.
3. W toku badania i oceny ofert praca Komisji dzieli się na dwa etapy: ocenę formalnoprawną ofert oraz ocenę merytoryczną ofert według przyjętych przez zamawiającego warunków i kryteriów w dokumentach zamówienia.
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 opiniami biegłych, rzeczoznawców.
5. Komisja przetargowa podejmuje swoje decyzje w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego posiedzenia.
6. W wyniku ustaleń dokonanych w trakcie przeprowadzonego postępowania Komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego za pośrednictwem przewodniczącego wyniki oceny ofert, propozycję wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty lub występuje o unieważnienie postępowania.
7. Ponadto komisja wykonuje inne czynności wynikające z ustawy, związane z przeprowadzeniem postępowania.

§ 10

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego w ramach potrzeb.
2. Posiedzenia komisji odbywają się w sali wyznaczonej przez Przewodniczącego Komisji.

§ 11

1. Przewodniczący 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.