

**Zarządzenie nr 21/21
Wójta Gminy Pszczółki
z dnia 29 marca 2021 r.**

w sprawie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

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

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej określający organizację i tryb pracy Komisji Przetargowej oraz jej prawa i obowiązki w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 15/2004 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 22 marca 2004 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy w Pszczółkach do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz określenia Regulaminu Pracy Komisji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/-/ **Maciej Urbanek**

Wójt Gminy

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie przez Gminę Pszczółki zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy lub usługi o wartości szacunkowej zamówienia równej lub przekraczającej wartość 130.000,00 zł netto

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa tryb działania Komisji Przetargowej, zwanej dalej „Komisją”, powołanej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie przez Gminę Pszczółki zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy lub usługi o wartości szacunkowej zamówienia równej lub przekraczającej wartość 130.000,00 zł netto.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

Rozdział II Powołanie Komisji Przetargowej

§ 2

1. W skład stałej Komisji Przetargowej, zwanej dalej: „Komisją”, wchodzi osoby powołane Zarządzeniem Wójta Gminy Pszczółki.
2. Komisja Przetargowa powołana jest na czas nieokreślony do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej zamówienia równej lub przekraczającej wartość 130.000,00 zł netto.
3. Postępowanie przetargowe prowadzi Kierownik Jednostki lub osoba przez niego upoważniona, Zamawiający przeprowadza je zgodnie z Prawem zamówień publicznych.
4. Komisja Przetargowa składa się z nie mniej niż trzech osób i może zostać poszerzona o kolejne osoby merytorycznie odpowiedzialne za realizację umowy zawartej w wyniku rozstrzygnięcia postępowania przetargowej.
5. Poszerzenie składu Komisji następuje na podstawie powołania – druk powołania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.

§ 3

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonuje powierzone jej czynności, kieruje się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych, Rzecznawców i Konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
3. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach komisji.
4. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia wymagane prawem.

Rozdział III Zakres Pracy Komisji

§ 4

Na wniosek Komisji Wójt Gminy Pszczółki może powołać do pracy w Komisji Biegłego, Rzecznawcę lub Konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.

§ 5

Zakres prac Komisji obejmuje:

- 1) określenie szacunkowej wartości zamówienia zgodnie ustawą Prawo zamówień publicznych – dokonuje pracownik merytoryczny;
- 2) określenie wysokości środków jakie zamawiający ma przeznaczyć na realizację zamówienia – dokonuje pracownik merytoryczny;
- 3) wstępne określenie opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert, wysokości wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz projektu umowy – dokonuje pracownik merytoryczny;
- 4) weryfikację i ostateczne przygotowanie projektu opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert, wysokości wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz projektu umowy;
- 5) opracowanie, przedstawienie do akceptacji oraz publikacja w odpowiednich publikatorach wymaganych przepisami prawa ogłoszeń;
- 6) otwarcie ofert;
- 7) ocenę spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 8) przygotowanie Wójtowi Gminy Pszczółki propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 9) powtórzenie czynności lub wykonanie czynności zaniechanych na polecenie Wójta Gminy Pszczółki;
- 10) zatwierdzenie protokołu z postępowania sporządzonego na obowiązującym wzorze z możliwością zamieszczenia uwag.

§ 6

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 ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji bez zgody Wójta Gminy Pszczółki.
3. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenie na piśmie Przewodniczącemu, jeżeli poweźmie wątpliwości odnośnie jakiegokolwiek, dokonanej czynności lub jakiegokolwiek dokumentu będącego przedmiotem prac Komisji.

Rozdział IV

Zadania Przewodniczącego Komisji

§ 7

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego lub Sekretarz.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
 - 2) podział pracy między członków Komisji;
 - 3) pełnienie obowiązków Sekretarza Komisji w przypadku jego nieobecności;
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) informowanie na bieżąco Wójta Gminy Pszczółki o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) wykonywanie innych czynności, które są niezbędne do prawidłowej pracy Komisji;
 - 7) udział w posiedzeniach Komisji;

Rozdział V

Zadania Członka Komisji

§ 8

Do zadań Członka Komisji należy w szczególności:

- 1) czynny udział w pracach Komisji;

- 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań;
- 3) złożenie stosownych oświadczeń wymaganych prawem;
- 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi;
- 5) udzielenie wyjaśnień niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie wyboru oferty i odwołania.

Rozdział VI Zadania Sekretarza Komisji

§ 9

Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) zapoznanie Członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego;
- 2) odebranie wymaganych przepisami prawa oświadczeń do Członków Komisji Przetargowej;
- 3) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 4) udział w opracowaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 5) zamieszczanie ogłoszeń, specyfikacji warunków zamówienia, wyjaśnień, zawiadomień, odpowiedzi, informacji o wniesionych środkach ochrony prawnej i innych informacji na stronie prowadzonego postępowania oraz w obowiązujących publikatorach;
- 6) otwarcie ofert;
- 7) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem;
- 8) przestrzeganie zasad pisemności w zakresie określonym ustawą;
- 9) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez Członków Komisji;
- 10) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 11) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego lub jego pełnomocnikowi albo upoważnionemu pracownikowi do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 12) na wniosek Wykonawcy oraz po uprzednim zaakceptowaniu przez Kierownika Zamawiającego lub jego pełnomocnika albo upoważnionego pracownika, zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie, udostępnienie treści protokołu postępowania i/lub załączników do niego;
- 13) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - udostępnienia jej wykonawcom lub biegłym;
 - przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - dokonania jej archiwizacji.

Rozdział VII Tryb pracy Komisji

§ 10

1. Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.
2. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
3. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

Rozdział VIII Protokół postępowania o zamówienie publiczne

§ 11

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne sporządza sekretarz Komisji.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu i jego akceptacji z możliwością wniesienia swoich uwag do protokołu.
3. Brak akceptacji treści protokołu wymaga pisemnego wyjaśnienia skierowanego do Kierownika jednostki oraz Przewodniczącego Komisji.
4. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne podpisany przez członków Komisji, Sekretarz przedkłada Kierownikowi Zamawiającego lub jego pełnomocnikowi albo upoważnionemu pracownikowi, celem zatwierdzenia.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 12

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisy aktów wykonawczych.

załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

Pszczółki, dnia

Nr postępowania:.....

P O W O Ł A N I E
na Członka Komisji Przetargowej

Działając na podstawie § 2 ust. 4 i 5 Zarządzenia nr 21/21 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 29 marca 2021 r. w sprawie **Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej**,

p o s t a n a w i a m:

powołać Panią/Pana

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....

na Członka Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....

.....

.....

(podpis kierownika Zamawiającego)