

Zarządzenie Nr 0050.60.2021
Wójta Gminy Małdyty
z dnia 16 czerwca 2021 r.

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań
o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Małdyty**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 w związku art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 53 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję stałą Komisję Przetargową do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w składzie:

- 1) Przewodniczący komisji: Pani Izabela Szczurowska
- 2) Członek komisji (Sekretarz komisji): Pani Mikołaj Łosiewicz
- 3) Członek komisji: Pan Cezary Wawrzyński
- 4) Członek komisji: Pan Krzysztof Dąbrowski

§ 2

Komisja działa na podstawie regulaminu pracy komisji przetargowej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.).

§ 4

Zobowiązuję komisję do sporządzania protokołów z przebiegu postępowania i przedstawiania ich do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Małdyty.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Małdyty Nr 0050.82.2020 Wójta Gminy Małdyty z dnia 3 listopada 2020 roku w sprawie powołania komisji przetargowej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Marcin Krajewski

Sporządziła: Izabela Szczurowska

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Krzysztof Januszkiewicz

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1

1. Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.) zwana w dalszej części „ustawą”, prowadzonego przez Zamawiającego – Gminę Małdyty.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, Komisję Przetargową obowiązują przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz decyzje Kierownika Zamawiającego.
3. Ilekroć w treści Regulaminu jest mowa o Kierowniku Zamawiającego, odnoszące się do niego zapisy stosuje się odpowiednio do osoby upoważnionej, na podstawie stosownego upoważnienia do wykonywania czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego.

§2

1. Komisja przetargowa wykonuje zadania określone w art. 54 ustawy tzn. jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Komisję powołuje Kierownik Zamawiającego.
3. Komisja Przetargowa ma charakter stały.
4. Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.
5. Pracownicy Urzędu wchodzący w skład Komisji wykonują swoje obowiązki w ramach obowiązków służbowych.
6. W zakresie określonego zamówienia publicznego, komisja rozpoczyna działalność z dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
8. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji. W przypadku krótkotrwałej nieobecności przewodniczącego komisji, zastępuje go sekretarz lub inny wyznaczony przez przewodniczącego członek komisji.

9. Komisja pracuje kolegialnie.

10. Komisja Przetargowa kończy prace z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub wydania zarządzenia w sprawie rozwiązania Komisji Przetargowej.

§3

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy, na zasadach określonych w ustawie i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy, 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 przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
4. Postanowienie ust. 3 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§4

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 3 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§5

1. Zakres zadań Komisji Przetargowej obejmuje:
 - 1) sporządzenie protokołu z postępowania,
 - 2) otwarcie ofert;
 - 3) badanie ofert w zakresie uregulowanym ustawą oraz w trybie określonym w specyfikacji warunków zamówienia;
 - 4) wstępną ocenę ofert oraz ocenę ofert, na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji warunków zamówienia;

- 5) niezwłoczne przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji dotyczących:
- a) odrzucenia oferty/ofert,
 - b) wykluczenia wykonawcy/wykonawców z postępowania,
 - c) oferty najwyższej sklasyfikowanej,
 - d) wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 6) wystąpienie do Kierownika Zamawiającego:
- a) o informację w zakresie możliwości zwiększenia kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia do najniższej ceny lub ceny najkorzystniejszej oferty, w przypadku, gdy oferta z najniższą ceną lub cena najkorzystniejszej oferty jest większa od tej kwoty,
 - b) o unieważnienie postępowania lub jego części, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 ustawy;
- 7) opracowanie dokumentów (wezwań, żądań, zawiadomień, zestawień i informacji) wynikających z przepisów ustawy, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia danego postępowania;
- 8) na wniosek Kierownika Zamawiającego, opracowanie stanowiska Komisji Przetargowej w przypadku wniesienia odwołania.

§ 6

1. Członkowie Komisji Przetargowej mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji Przetargowej, w tym ofert, załączników do ofert, składanych przez Wykonawców w toku postępowania dokumentów i złożonych wyjaśnień oraz opinii biegłych.
2. Członkowie Komisji Przetargowej nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji Przetargowej .
3. Członkowie Komisji Przetargowej 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.
4. Członek Komisji Przetargowej przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji Przetargowej, w jego przekonaniu, ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 7

Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej w szczególności należy:

- 1) zwołanie pierwszego spotkania Komisji Przetargowej;
- 2) podanie przed terminem otwarcia ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) kierowanie pracami Komisji Przetargowej;
- 4) przewodniczenie obradom;
- 5) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji Przetargowej, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji Przetargowej, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych;

- 6) odebranie oświadczeń członków Komisji Przetargowej, o którym mowa w § 3;
- 7) w przypadku nieobecności podczas prac Komisji Przetargowej Sekretarza, wskazanie członka Komisji Przetargowej go zastępującego;
- 8) niezwłoczne informowanie Kierownika Zamawiającego o wniesieniu odwołania oraz zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Komisji Przetargowej;
- 9) przekazanie Kierownikowi Zamawiającego stanowiska Komisji Przetargowej, dotyczącego wniesionego odwołania.

§ 8

Do zadań Sekretarza Komisji Przetargowej należy:

- 1) zapoznanie członków Komisji Przetargowej z dokumentacją postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) udostępnienie, na potrzeby prac Komisji Przetargowej, aktualnie obowiązujących przepisów z zakresu Prawa zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;
- 3) podanie przed terminem otwarcia ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia w przypadku nieobecności Przewodniczącego;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed, jak i w okresach między spotkaniami Komisji Przetargowej, przed osobami nieuprawnionymi;
- 5) bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania;
- 6) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji Przetargowej,
- 7) obsługa techniczna i organizacyjna Komisji Przetargowej.

§ 9

Do zadań Członka Komisji Przetargowej w szczególności należy:

- 1) czynny udział w pracach Komisji Przetargowej;
- 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań;
- 3) prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi;
- 4) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 5) w zakresie powierzonych zadań każdy Członek ponosi odpowiedzialność – w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§ 10

1. Do zadań Biegłego należy w szczególności:

- 1) udzielanie odpowiedzi na pytania członków Komisji Przetargowej lub Kierownika Zamawiającego;
- 2) wykonanie pisemnych opinii oraz, w zależności od potrzeb, pisemnych opracowań;
- 3) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie

publiczne, o którym mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy, po uprzednim pouczeniu przez Kierownika Zamawiającego lub pracownika zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności, o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

- 4) Biegły nie może ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji Przetargowej.

§ 11

1. Posiedzenia Komisji Przetargowej mogą się odbywać, jeżeli w jej pracach będzie brać udział co najmniej trzy osoby z powołanego jej składu.
2. Rozstrzygnięcia Komisji Przetargowej zapadają zwykłą większością głosów.
3. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
4. Członek Komisji Przetargowej nie może wstrzymać się od głosu.
5. Członek Komisji Przetargowej, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji Przetargowej, obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia.
6. Przy podejmowaniu wszelkich decyzji członkowie Komisji Przetargowej, a zwłaszcza jej Przewodniczący, powinni dążyć do osiągnięcia konsensusu.

§ 12

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (zwany dalej „protokołem postępowania”) sporządza się zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Protokół postępowania o zamówienie publiczne sporządza Sekretarz.
3. Sekretarz przedkłada do zatwierdzenia protokół postępowania Kierownikowi Zamawiającego lub pracownikowi zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności, do zatwierdzenia.
4. Członek Komisji Przetargowej powinien przedstawić Przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji Przetargowej, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
6. Protokół postępowania jest podpisywany minimum przez trzech członków Komisji Przetargowej.