

ZARZĄDZENIE NR 10/2021
WÓJTA GMINY RADZIŁÓW

z dnia 22 stycznia 2021 r.

w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej i ustalenia trybu jej pracy

Na podstawie art. 53 i art. 55 ust. 1, 2, 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

1. Powołuję się Komisję Przetargową celem przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w następującym składzie:

- 1) Pan **Mirosław Gądek** - Przewodniczący Komisji,
- 2) Pani **Aneta Mikucka** – Sekretarz Komisji,
- 3) Pan **Anna Bagińska** – członek Komisji,
- 4) Pan **Krzysztof Roman** – członek Komisji.

2. Komisja Przetargowa ma charakter stały.

§ 2.

1. Ustala się regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do zarządzenia.
2. Komisja Przetargowa będzie pracować zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz regulaminem, o którym mowa w ust. 1.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 79/19 Wójta Gminy Radziłów z dnia 04 lipca 2019 r. w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej, celem oceny ofert i wyłonienia ofert najkorzystniejszych w procedurach udzielenia zamówień publicznych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.



Wójt Gminy Radziłów
Krzysztof Milewski

REGULAMIN PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ W URZĘDZIE GMINY RADZIŁÓW

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej "regulaminem", określa tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej "komisją".
2. Regulamin stosuje się do zamówień zgodnych z ustawą z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019)., zwanej dalej "Ustawą".

§2

Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, tj. Wójta Gminy Radziłów, powoływaną do przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych przez Gminę Radziłów.

ROZDZIAŁ II Tryb i organizacja pracy komisji

§3

1. Komisja rozpoczyna działalność w momencie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja przetargowa działa w składzie przy minimum trzech osobach.
3. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
4. 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.

§4

1. Członkowie komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub nieistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia

publicznego i występuje do Wójta o odwołanie tego członka ze składu komisji oraz o uzupełnienie składu komisji nowym członkiem.

3. Oświadczenie o okolicznościach uzasadniających wyłączenie członka komisji przewodniczący komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt, wyznaczając jednocześnie nowego przewodniczącego.
5. Członkowie komisji przetargowej zobowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do czasu końcowego rozstrzygnięcia postępowania przez Wójta.

§5

1. Komisja może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga 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 § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§6

W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje ogłoszenie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje sprostowanie ogłoszenia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 3) zamieszczana stronie internetowej zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3;
- 5) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji zamówienia;
- 6) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projekty innych pism, informacji oraz innych oświadczeń i dokumentów niezbędnych w postępowaniu;
- 7) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami;
- 8) prowadzi korespondencje z Wykonawcami;
- 9) dokonuje otwarcia ofert;
- 10) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, w tym wzywa wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień, zgodnie z dokumentacją postępowania;

- 11) wnioskuję do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców lub odrzucenie ofert - zgodnie z przyjętą dokumentacją postępowania;
- 12) przygotowuję propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuję do Wójta o unieważnienie postępowania;
- 13) przedstawia Wójtowi propozycje w zakresie innych czynności niezbędnych w postępowaniu.

ROZDZIAŁ III

Zakres obowiązków członków komisji

§7

Biorąc udział w pracach komisji 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. Do obowiązków wszystkich **członków 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 regulaminu,
2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji**, należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
 - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§9

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
 - 2) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 4 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów,
 - 3) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy,
 - 4) odbiera od członków komisji oświadczenia, o których mowa w § 4,
 - 5) podział prac przydzielanych członkom komisji,
 - 6) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji,

- 7) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania,
 - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji,
 - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania,
 - 10) wskazuje członka komisji kierującego pracami komisji w czasie swojej nieobecności.
2. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§10

Do obowiązków **sekretarza komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, informacji, oświadczeń, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
- 4) przestrzeganie zasady pisemności;
- 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji,
- 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem,
- 7) odpowiadanie za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Kierownikowi Zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej,
- 8) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - c) dokonania jej archiwizacji.

ROZDZIAŁ IV

Zakończenie prac komisji

§11

1. Przewodniczący komisji przekazuje Wójtowi do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami sporządzony przez sekretarza komisji i podpisany przez wszystkich członków komisji.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.
3. Sekretarz komisji po zakończeniu prac komisji przechowuje, w sposób gwarantujący jej integralność, uporządkowaną dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 12

1. Po wniesieniu odwołania na czynności podejmowane w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zaniechania czynności, do której Zamawiający był zobowiązany, sekretarz komisji przetargowej przesyła niezwłocznie jego kopię innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej Zamawiającego.
2. Po przeanalizowaniu odwołania komisja przetargowa w przypadku uwzględnienia odwołania przedstawia stanowisko Wójtowi a następnie wykonuje, powtarza lub unieważnia czynności albo w przypadku uznania, że nie ma podstaw do uwzględnienia odwołania przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie, zasięgając przy tym opinii obsługi prawnej Urzędu.
3. Po zatwierdzeniu przez Wójta odpowiedzi na odwołanie, sekretarz komisji przekazuje pisemną odpowiedź Prezesowi Krajowej Izby Odwoławczej.
4. W przypadku ustanowienia pełnomocnika do reprezentowania przed Prezesem Krajowej Izby Odwoławczej Komisja przekazuje pełnomocnikowi niezbędne dokumenty i przedstawia merytoryczne stanowisko w sprawie zasadności zarzutów odwołania.
5. W przypadku wniesienia przez wykonawcę lub uczestnika konkursu informacji o niezgodnej z przepisami ustawy PZP czynności podjętej przez Zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której był on zobowiązany na podstawie ustawy, komisja przetargowa po dokonaniu analizy złożonej informacji przygotowuje projekt odpowiedzi na informację, uwzględniając opinię obsługi prawnej Urzędu. Sekretarz komisji, po zatwierdzeniu odpowiedzi przez Wójta, przekazuje jej treść Wykonawcy.

§ 13

1. Nadzór nad pracami komisji sprawuje Kierownik Zamawiającego.
2. Czynność podjęta przez komisję z naruszeniem prawa podlega unieważnieniu przez Kierownika Zamawiającego.
3. Na polecenie Kierownika Zamawiającego komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.

Zatwierdzam

Wójt Gminy Radzilów
Krzysztof Milewski

