

**ZARZĄDZENIE NR 0050.4A.2021
WÓJTA GMINY TOPÓŁKA**

z dnia 18 stycznia 2021 r.

w sprawie powołania stałej komisji przetargowej oraz określenia regulaminu pracy komisji przetargowej

Na podstawie art. 53 ust. 2 i 3 oraz art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.)

§ 1. Powołuję komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w składzie:

1. Andrzej Jarzynowski – przewodniczący
2. Damian Lewiński – sekretarz
3. Justyna Grabowska – członek
4. Ewelina Waszak - członek
5. Milena Głowacka - członek

§ 2. Szczegółowe zasady pracy komisji oraz zakres jej działania i obowiązków określa regulamin pracy komisji, stanowiący integralną część niniejszego Zarządzenia, który oznaczony jest jako załącznik Nr 1.

§ 3. Wykonanie Zarządzenie powierza się przewodniczącemu komisji.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 0152/44/06 Wójta Gminy Topólka z dnia 29.12.2006 r. w sprawie: powołania stałej komisji przetargowej oraz określenia jej regulaminu, Nr 0151-32/09 Wójta Gminy Topólka z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie: uzupełnienia składu komisji przetargowej, Nr 0050.21.11 Wójta Gminy Topólka w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 0151-32/09 Wójta Gminy Topólka z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie uzupełnienia składu komisji przetargowej, Nr 0050.22.2013 Wójta Gminy Topólka z dnia 28.10.2013 r. w sprawie zmiany składu stałej komisji przetargowej, Nr 0050.24.2015 Wójta Gminy Topólka z dnia 15 maja 2015 r. w sprawie: zmiany zarządzenia Nr 0152/44/06 Wójta Gminy Topólka z dnia 29.12.2006 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej oraz określenia jej regulaminu, Nr 0050.19.2016 Wójta Gminy Topólka z dnia 25.04.2016 r. w sprawie: zmiany zarządzenia Nr 0152/44/06 z dnia 29.12.2016 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej oraz określenia jej regulaminu, Nr 0050.26.2017 Wójta Gminy Topólka z dnia 27 czerwca 2017 r. w sprawie: powołania stałej komisji przetargowej oraz określenia regulaminu pracy komisji przetargowej, Nr 0050.13.2020 Wójta Gminy Topólka z dnia 6 kwietnia 2020 r. w sprawie: powołania stałej komisji przetargowej oraz określenia regulaminu pracy komisji przetargowej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

§ 6. Zarządzenie poddaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na stronie internetowej Urzędu Gminy Topólka w Biuletynie Informacji Publicznej.

WÓJT GMINY
Konrad Lewandowski

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1.

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. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Zamawiającym należy pod tym pojęciem rozumieć Gmina Topólka

4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Ustawie lub Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.)

Rozdział 2.

Tryb pracy komisji

§ 2. 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

2. W postępowaniu komisja kończy prace z dniem zwarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania, lub jeżeli zostało wniesione odwołanie po jego ostatecznym rozstrzygnięciu.

3. Komisja ma charakter stały.

4. Członków komisji powołuje i odwołuje Wójt Gminy. Komisja składa się z 5 osób.

5. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

6. 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.

7. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

8. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczeń.

9. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 3. 1. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.

2. Komisja może wykonywać niektóre czynności oraz podejmować decyzje w niepełnym składzie (co najmniej trzech osób w tym przewodniczącego komisji).

3. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).

§ 4. 1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.

2. Oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy, członkowie komisji składają przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z kolei Oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 1 Ustawy, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczeń.

3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 i 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.

4. 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 i 3 Ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczeń lub złożenia oświadczeń nieprawdziwych.

§ 5. 1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalistycznych przewodniczący komisji może wnioskować do Wójta Gminy Topólka o powołanie biegłego do wykonania określonych czynności.

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. Przystępując do postępowania biegły ma obowiązek:

- złożyć pisemne oświadczenia, o których mowa w art. 56 ust. 1 i 3 ustawy Pzp.
- rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
- przedstawić opinię na piśmie, a na żądanie komisji wziąć udział w jej pracach z głosem doradczym oraz udzielić dodatkowych wyjaśnień.

§ 6. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
- projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / projektowanymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7. 1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) . zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych – na Platformie e-Zamówienia albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
- 2) . Zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych – na Platformie e-Zamówienia albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie.
- 3) . zamieszcza na platformie e-Zamówienia albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki,
- 4) . przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia,
- 5) . dokonuje otwarcia ofert,
- 6) . 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 oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej,
- 7) . wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty,
- 8) . wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,

- 9) .wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 10) . przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 11) . 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;
- 12) . 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;
- 13) . przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
- 14) . sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
- 15) . zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych – na Platformie e-Zamówienia albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 309 ust. 1 Ustawy.

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, czy oferty zostały prawidłowo przesłane;
- 3) . sprawdza termin przesłania ofert (datę i godzinę);
- 4) . otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
- 5) . podaje informację o nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte, a także informacje o cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

3. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

Rozdział 3.

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 8. 1. 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.

§ 9. 1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:

- 1) . uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) . przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
- 3) . badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
- 4) . złożenie oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w § 4 ust. 1 regulaminu.

2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji**, należy w szczególności:

- 1) . wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 i 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;

- 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 10. 1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) . organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań
- 2) . odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy oraz oświadczeń, o których mowa w §2 ust. 5 regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
- 3) . wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczeń o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 4) . w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 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.

§ 11. 1. Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:

- 1) . dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) . udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 3) . przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
- 4) . czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 5) . odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 6) . 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 4. Zakończenie prac komisji

§ 12. 1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

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.

WÓJT GMINY

Konrad Lewandowski