ZARZĄDZENIE NR 11/2021
Wójta Gminy Stolno
z dnia 28 stycznia 2021 roku

w sprawie Regulaminu pracy komisji przetargowej

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn.zm.) oraz art. 55 ust. 3 w zw. z art. 54 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy Stolno „Regulamin pracy komisji przetargowej" zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Stolno do zapoznania się z wprowadzonym Regulaminem oraz do przestrzegania określonych w nim zasad.

§ 3. Nadzór nad prawidłową realizacją niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Stolno.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Stolno

(-) Jerzy Rabeszko

ZAŁĄCZNIK do Zarządzenia nr 11/2021

 Wójta Gminy Stolno

z dnia 28 stycznia 2021 r.

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

**ROZDZIAŁ l**

**Postanowienia ogólne
§ 1**

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem", określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac, zwanej dalej „Komisją" powoływanej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn.zm.), zwanej w dalszej części Regulaminu ustawą Pzp.
2. Wójt Gminy Stolno, w drodze Zarządzenia, powołuje Komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Komisję powołuje się dla każdego postępowania oddzielnie.
4. Regulamin stosuje się do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 i komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy Pzp.
5. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.
6. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „kierowniku zamawiającego" należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.
7. W przypadku nieobecności Wójta Gminy Stolno, Komisję powołuje osoba, o której mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu. Wzór powołania komisji stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ II
Prace Komisji
§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja pracuje kolegialnie.
3. Komisja składa się z co najmniej 3 członków.
4. W skład komisji wchodzą: jako Przewodniczący Komisji – pracownik Urzędu Gminy Stolno wskazany przez Wójta Gminy, jako sekretarz komisji – pracownik prowadzący postępowanie oraz jako członek – pracownik merytoryczny Urzędu Gminy Stolno odpowiedzialny za realizację udzielanego zamówienia. Skład Komisji Przetargowej może zostać rozszerzony o kolejnego członka komisji.
5. Przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację udzielanego zamówienia należy rozumieć pracownika Urzędu Gminy, wnioskującego o wszczęcie postępowania.
6. Pracownik, o którym mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu, przygotowuje szacowanie wartości zamówienia (wzór protokołu z szacowania wartości zamówienia na usługi i dostawy stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu), projekt umowy w sprawie zamówienia publicznego, a także przedkłada wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania proponowane kryteria oceny ofert oraz opis przedmiotu zamówienia. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
7. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
8. Członkowie Komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp. Oświadczenie zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji.
9. Oświadczenia, o których mowa w ust. 8 niniejszego paragrafu, składa się w terminach określonych w ust. 5, 6 i 7 art. 56 ustawy Pzp.
10. Oświadczenia, o których mowa w ust. 8 i 9 niniejszego paragrafu składają również inne osoby wskazane w art. 56 ust. 1 i 3 ustawy Pzp, w tym:
11. Wójt Gminy Stolno,
12. Sekretarz Gminy Stolno,
13. osoba wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego, o której mowa w § 1 ust. 6 regulaminu.
14. Oświadczenia, o których mowa w niniejszym paragrafie, stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 3

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków, z zastrzeżeniem, iż liczba członków komisji obecna w ramach głosowania nie może być mniejsza niż dwóch.
4. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
6. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
7. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu postępowania.
8. Każdy z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu Komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu postępowania.

§ 4

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego 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 § 2 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 5

1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje czynności niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
2. zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenia, o których mowa w art. 267 ustawy Pzp;
3. przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;
4. przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy Pzp;
5. prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
6. dokonuje otwarcia ofert;
7. dokonuje badania i oceny ofert, a w przypadku prowadzenia postępowania w innym trybie niż przetarg nieograniczony i tryb podstawowy dokonuje badania i oceny wniosków;
8. wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
9. wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
10. wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
11. przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
12. 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;
13. 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 Pzp;
14. przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
15. sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
16. zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w ustawie Pzp.
17. Podczas sesji otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
18. przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
19. sprawdza termin złożenia ofert, a także datę i godzinę złożenia;
20. otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
21. odczytuje: nazwy albo imiona i nazwiska oraz siedziby lub miejsca prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsca zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte; ceny lub koszty zawarte w ofertach.
22. Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu doskładania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych.

ROZDZIAŁ III
Członkowie Komisji
§ 6

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.

§ 7

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. 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.
3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
4. uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
5. przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
6. badanie i ocena ofert, a w przypadku zastosowania innego trybu niż podstawowy lub przetarg nieograniczony- badanie i ocena wniosków;
7. złożenie oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ustawy Pzp.
8. informowanie kierownika zamawiającego o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia konfliktu interesów, o których mowa w art. 56 ust 2 ustawy Pzp.
9. Do obowiązków członka Komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:
10. wykonywanie czynności powierzonych mu zgodnie z § 5 Regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji;
11. niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział członka w pracach Komisji.

§ 8

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 7 ust. 1 - 3 Regulaminu, należy w szczególności:
3. organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
4. podział prac między członków Komisji;
5. wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
6. informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
7. udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem w tym zatwierdzanie przedkładanych Kierownikowi zamawiającego przez Sekretarza Komisji, projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
8. wnioskowanie do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych;
9. nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza Komisji;
10. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 9

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:
3. dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
4. opracowywanie treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem w szczególności przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w tym w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania, po wcześniejszym zatwierdzeniu ich przez Przewodniczącego komisji;
5. terminowe opracowywanie i przekazywanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także jest odpowiedzialny za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, Biuletynie Informacji Publicznej;
6. przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą Pzp;
7. prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
8. prowadzenie rejestru zamówień publicznych, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu;
9. przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
* udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
* przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
* dokonania jej archiwizacji.

§ 10

1. Sekretarz Komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami po zatwierdzeniu go przez Przewodniczącego Komisji.
2. Komisja kończy działalność z chwilą publikacji ogłoszenia o wyniku postępowania.