

**ZARZĄDZENIE NR 47/21  
WÓJTA GMINY ŁANIĘTA**

z dnia 30 sierpnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) w związku z art. 53 i 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2021, poz. 1129) zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 30 sierpnia 2021 r. wprowadza się regulamin pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Łanięta.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi Załącznik do zarządzenia.

§ 2. Z dniem 30 sierpnia 2021r. traci moc zarządzenie Nr 18/17 Wójta Gminy Łanięta z dnia 04 maja 2017 r. w sprawie powołania Komisji stałej przetargowej do przeprowadzania przetargów nieograniczonych na wykonywanie zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Gminę Łanięta oraz ustalenia „Regulaminu pracy komisji przetargowej”.

§ 3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Łanięta

**Tomasz Szczęsny**

Załącznik do zarządzenia Nr 47/21

Wójta Gminy Łanięta

z dnia 30 sierpnia 2021 r.

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Niniejszy Regulamin określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (zwaną w dalszej części „Ustawą”), przez Zamawiającego – Gminę Łanięta, zwanej dalej **Komisją Przetargową**.

§ 1. 1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym 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 o udzielenie zamówienia publicznego.

2. 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 publicznego.

§ 2. 1. Komisja Przetargowa nie ma charakteru stałego.

2. Kierownik Zamawiającego – Wójt Gminy Łanięta, każdorazowo powołuje oddzielnym zarządzeniem Komisję Przetargową do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję Przetargową

4. W skład Komisji Przetargowej powoływana jest co najmniej jedna osoba, która będzie uczestniczyła w nadzorze nad realizacją zamówienia publicznego, o ile jest to możliwe.

5. **Komisja Przetargowa składa się z co najmniej trzech członków:**

- 1) Przewodniczącego Komisji Przetargowej, zwanego w dalszej części **Przewodniczącym**;
- 2) Sekretarza Komisji Przetargowej, zwanego w dalszej części **Sekretarzem**;
- 3) Członek/członkowie Komisji Przetargowej.

6. Kierownik Zamawiającego w każdym czasie może dokonać zmian lub uzupełnień składu Komisji Przetargowej.

7. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej, może powołać biegłych.

§ 3. 1. Komisja Przetargowa rozpoczyna prace z chwilą jej powołania, rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, jeżeli ich powołano.

2. Członkowie Komisji Przetargowej obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji Przetargowej.

3. Członkowie Komisji Przetargowej składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy.

4. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy, członkowie Komisji Przetargowej składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

5. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Przed odebraniem oświadczenia Przewodniczący uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

6. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 Ustawy członek Komisji Przetargowej obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego oraz Kierownika Zamawiającego, a w przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego – Kierownika Zamawiającego.

7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

8. Komisja kończy swoją pracę w dniu przedstawienia Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (z zastrzeżeniem wznowienia prac komisji przetargowej w przypadku wniesienia przez wykonawcę/wykonawców środków ochrony prawnej przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych) lub wydania zarządzenia w sprawie rozwiązania Komisji Przetargowej.

#### § 4. Zakres zadań Komisji Przetargowej obejmuje:

- 1) sporządzenie protokołu z postępowania, o którym mowa w §11 ust. 1;
- 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) wyboru oferty najkorzystniejszej.
- 6) wystąpienie do Kierownika Zamawiającego:
  - a) o powołanie biegłego, jeżeli przeprowadzenie badania ofert wymaga wiadomości specjalnych,
  - b) o informację w zakresie możliwości zwiększenia kwoty przeznaczanej 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,
  - c) 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.

§ 5. 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 szczególnych 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.

**§ 6. 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, w przypadku nieobecności Sekretarza;
- 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) podział pomiędzy członków Komisji Przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 8) w przypadku nieobecności podczas prac Komisji Przetargowej Sekretarza, wskazanie członka Komisji Przetargowej go zastępującego;
- 9) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych w toku badania ofert, występowanie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego lub biegłych właściwych dla przedmiotu zamówienia.

**§ 7. Do zadań Sekretarza Komisji Przetargowej w szczególności 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;
- 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) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem;
- 7) obsługa sekretarska i organizacyjna Komisji Przetargowej.

**§ 8. 1. 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.

2. W zakresie powierzonych zadań, Członek ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu ich wykonanie.

**§ 9. 1. Do zadań Biegłego w szczególności należy:**

- 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.

2. Biegły nie może ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji Przetargowej.

**§ 10.** 1. Posiedzenia Komisji Przetargowej mogą się odbywać, jeżeli w jej pracach będzie brać udział co najmniej połowa powołanego jej składu, z wyłączeniem otwarcia ofert.

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.

**§ 11.** 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 Kierownika Zamawiającego, któremu 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 Kierownika Zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.

5. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4 przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej, członek Komisji Przetargowej przedstawia je bezpośrednio Kierownikowi Zamawiającego.

6. Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji Przetargowej.

**§ 12.** W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, Komisję Przetargową obowiązują przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz decyzje Kierownika Zamawiającego.