

w sprawie powołania stałej komisji przetargowej

Działając na podstawie art. 53, art. 54 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1

Powołuję z dniem **02 stycznia 2023 r.**, stałą komisję przetargową w składzie:

- | | | |
|----|-------------------------------|--|
| 1. | Dorota Sambor | - Przewodniczący Komisji |
| 2. | Ewa Stypa-Wodo | - Zastępca Przewodniczącego Komisji -
Sekretarz Komisji |
| 3. | Justyna Zięba | - Członek |
| 4. | Monika Dąbrowska | - Członek |
| 5. | Izabela Krzyszkowska - Kaleta | - Członek |

§2

Szczegółowe zadania komisji przetargowej oraz tryb jej pracy określa Regulamin komisji przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia

§3

Powołanie Komisji stałej nie wyklucza możliwości powoływania komisji przetargowych do przeprowadzenia określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§4

Do składu osobowego Komisji każdorazowo może być powołany odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Masłowice pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia, ekspert lub rzeczoznawca. Z chwilą zakończenia czynności związanych z przeprowadzeniem danego postępowania i podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniem postępowania, członkostwo pracownika merytorycznego, eksperta lub rzeczoznawcy w składzie Komisji przetargowej wygasa.

§5

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§6

Traci moc Zarządzenie Nr 35.2021 z 13 maja 2021 r. Wójta Gminy Masłowice w sprawie powołania stałej komisji przetargowej

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy
Bogusław Gontkowski

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ I

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” na potrzeby Urzędu Gminy Masłowice.
2. Regulamin stosuje się do komisji wskazanej w art. 53 Ustawy Pzp.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy Ustawy Pzp.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „kierowniku zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

ROZDZIAŁ II

Tryb pracy komisji

§2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Skład Komisji powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
3. 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.
4. Komisja przetargowa 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.
5. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.
6. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
7. 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.
8. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a podczas jego nieobecności jego Zastępca.

§3

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń.
3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania.
4. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
6. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

§ 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 Ustawy.
2. 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. Członkowie komisji składają oświadczenie Zamawiającemu. Przed odebraniem oświadczenia, Zamawiający uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy, członkowie komisji składają Zamawiającemu w dniu otwarcia ofert.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych 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 Zamawiającego, a w przypadku kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego komisji - Zamawiającego.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 5

1. Komisja może wnioskować do 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

1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) opracowuje i przedstawia do akceptacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
 - 2) przekazuje do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych:
 - a) ogłoszenie o zamówieniu,
 - b) ogłoszenie o zmianie ogłoszenia,
 - c) ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie negocjacji bez ogłoszenia i w trybie zamówienia z wolnej ręki.
 - 3) zamieszcza ww. ogłoszenia na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
 - 4) zamieszcza specyfikację warunków zamówienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
 - 5) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;

- 6) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy Pzp;
- 7) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadkach określonych przepisami Pzp;
- 8) dokonuje otwarcia ofert;
- 9) 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 aukcji elektronicznej;
- 10) przekazuje Prezesowi UZP informację o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach;
- 11) wzywa wykonawców lub wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- 12) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
- 13) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
- 14) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 15) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie;
- 16) 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;
- 17) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
- 18) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
- 19) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
- 20) zamieszcza ogłoszenie o wyniku postępowania w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w ustawie.

ROZDZIAŁ III

Zakres uprawnień i obowiązków poszczególnych osób biorących udział w pracach komisji

§ 7

1. Biorące udział w pracach komisji przetargowej osoby powołane do pracy 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) złożenie zdania odrębnego;

- 5) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 8

Członek Komisji

1. Do obowiązków **członka komisji** należy natomiast w szczególności:
 - 1) złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 56 Pzp;
 - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji;
 - 3) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
 - 4) wykonywanie zakresu obowiązków powierzonych przez przewodniczącego komisji lub wykonywanie zakresu obowiązków określonych w dokumencie powołania do prac w komisji przetargowej;
 - 5) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, w szczególności w zakresie oceny podmiotowej, analizy treści oferty w zakresie oferowanego przedmiotu zamówienia;
 - 6) Czynny udział w pracach komisji;
 - 7) Rzetelne, bezstronne i obiektywne przygotowanie oraz opracowanie powierzonych spraw;
 - 8) Przekazywanie przewodniczącemu wszelkich druków, formularzy wraz z opracowanym stanowiskiem lub przedstawienie ich w trakcie spotkania komisji do wspólnego zaopiniowania;
 - 9) Nieujawnianie informacji związanych z pracami komisji osobom trzecim;
 - 10) Ponoszenie odpowiedzialności w zakresie, w jakim powierzono mu wykonywanie zadania.

§ 9

Przewodniczący Komisji

1. Do obowiązków **Przewodniczącego komisji** 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. 2-3 ustawy i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 3) wnioskowanie do Zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia, o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2-3 ustawy, albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2-3 ustawy, albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2-3 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 4) w razie potrzeby wnioskowanie do Zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
 - 6) W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert – występowanie z wnioskiem do kierownika zamawiającego o zasilenie składu komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia biegłych, rzeczoznawców lub konsultantów;
 - 7) W przypadku wniesienia środków ochrony prawnej przez wykonawców – zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia komisji, stanowisko komisji przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia kierownikowi zamawiającego;

- 8) Możliwość wystąpienia z wnioskiem /propozycją wniesienia skargi do sądu na wyrok Krajowej Izby Odwoławczej;
- 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania;
- 10) Zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności – zarówno przed jak i w okresach między spotkaniami komisji – przed osobami nieuprawnionymi;
- 11) Nadzorowanie pracy w sposób zapewniający terminowe przekazanie i opracowanie odpowiednich dokumentów, informacji, raportów wymaganych procedurą o zamówienie publiczne kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Zamówień Publicznych, organom kontroli, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także zamieszczenie ich w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- 12) Reprezentowanie komisji wobec osób trzecich.

§ 10

Sekretarz Komisji

1. Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:
 - 1) złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 56 Pzp;
 - 2) zapoznanie członków komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego;
 - 3) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
 - 5) udział w opracowywaniu treści wniosków, informacji, oświadczeń, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 6) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym Ustawą;
 - 7) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
 - 8) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
 - 9) udostępnianie na potrzeby prac komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, zakresu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Pzp wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;
 - 10) informowanie Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 11) przedkładanie Zamawiającemu projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnieniu postępowania;
 - 12) bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne w trakcie jego trwania;
 - 13) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
 - 14) przekładanie kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi albo upoważnionemu pracownikowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję;

- 15) na wniosek wykonawcy oraz po uprzednim zaakceptowaniu przez przewodniczącego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie, udostępnienie treści protokołu postępowania i/lub załączników do niego;
- 16) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
- a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji.
2. Czynności przypisane sekretarzowi Komisji pełni Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§11

Zastępca Przewodniczącego Komisji

1. Zastępca Przewodniczącego zastępuje Przewodniczącego Komisji w przypadku jego nieobecności i wypełnia obowiązki wskazane w §9 i 10 Regulaminu.

§12

Biegli, rzeczoznawcy, konsultanci

1. Do zadań biegłych/osób zaproszonych do prac komisji w szczególności należy złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 56 Pzp.
2. Osoby zaproszone do pracy komisji, w szczególności biegli, rzeczoznawcy, konsultanci, zobowiązane są do rzetelnego, bezstronnego i obiektywnego wykonania powierzonych im prac, przedstawienia opinii, konsultacji, doradztwa, zgodnie z określonymi dla nich obowiązkami.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu zobowiązane są udzielić wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji, w sprawie rozstrzygnięcia stanowiska zamawiającego w sprawie środków ochrony prawnej.

ROZDZIAŁ IV

Zakończenie prac komisji

§ 13

1. Zastępca Przewodniczącego komisji przekazuje Zamawiającemu do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.


Wójt Gminy
Bogusław Gontkowski