

ZARZĄDZENIE NR 18/2021
WÓJTA GMINY FABIANKI
z dnia 23 lutego 2021 r.

**w sprawie uchylecia zarządzenia Nr 80/2016 Wójta Gminy Fabianki z dnia 31.10.2016 r., dotyczącego
zatwierdzenia Regulaminu Komisji Przetargowej oraz zatwierdzenia
Regulaminu Komisji Przetargowej**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) w związku z art. 53 i 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Uchylić zarządzenia Wójta Gminy Fabianki z dnia 31.10.2016 r. Nr 80/2016, dotyczące zatwierdzenia Regulaminu Komisji Przetargowej.

2. Zatwierdzić nowy regulamin pracy komisji przetargowych powoływanych w Urzędzie Gminy Fabianki do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Szczegółowe zasady pracy komisji przetargowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Fabianki

Zbigniew Słomski

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWYCH
powołanych w Urzędzie Gminy Fabianki do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia
publicznego, na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych**

§ 1. 1. Regulamin pracy komisji przetargowej określa tryb pracy komisji przetargowej, powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika Zamawiającego.

4. Komisję, powołuje się w przypadku zamówień, których wartość jest równa lub większa niż 130 000 zł netto.

§ 2. 1. Komisja przetargowa rozpoczyna działalność z chwilą powołania, chyba że decyzja Wójta w sprawie powołania komisji stanowi inaczej.

2. Komisja kończy pracę z chwilą wyłonienia wykonawcy i podpisaniu umowy w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia albo z chwilą unieważnienia postępowania.

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 o udzielenie zamówienia publicznego.

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

5. 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.

6. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

7. Dokumentacje postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji przetargowej.

§ 3. 1. Komisja przetargowa ma charakter stały lub jest powołana do przeprowadzenia określonego postępowania.

2. Kierownik Zamawiającego powołuje, oddzielnym zarządzeniem Komisję Przetargową do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w danym roku kalendarzowym.

3. W skład komisji Przetargowej powoływana jest co najmniej jedna osoba, która będzie uczestniczyła w nadzorze nad realizacją zamówienia publicznego.

4. Komisja pracuje kolegalnie.

5. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej trzech członków, w tym przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego.

6. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

7. Kierownik zamawiającego w każdym czasie może dokonać zmian lub uzupełnienie składu komisji przetargowej.

8. 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.

§ 4. 1. W skład komisji przetargowej wchodzi:

- przewodniczący komisji
- zastępca przewodniczącego
- sekretarz komisji;
- członkowie komisji w liczbie od 1 do 5

2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, jeżeli ich powołano.

3. 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. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

5. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji przetargowej.

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

7. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3 ustawy, członkowie Komisji 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.

8. 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. Przed odebraniem oświadczenia Przewodniczący uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. 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.

§ 5. 1. Komisja, w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności:

- prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
- dokonuje otwarcia ofert;
- sprawdza kompletność oraz zgodność ofert z dokumentami przetargowymi w oparciu o wymagania określone w specyfikacji warunków zamówienia
- ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom;
- ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- przyjmuje i analizuje wniesione odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie.

2. Przewodniczący komisji w szczególności:

- prowadzi posiedzenia komisji;

- informuje członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy i przepisów wykonawczych;
- przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia projekty dokumentów przygotowanych przez komisję;
- wskazuje członka komisji zastępującego Sekretarza w czasie jego nieobecności;
- informuje Kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Sekretarz komisji przetargowej uczestniczy w pracach komisji i prowadzi dokumentację postępowania, sporządza protokół z postępowania.

§ 6. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi:

- propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia;
- projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- ogłoszenie o zamówieniu oraz o udzieleniu zamówienia;
- projekty innych dokumentów, szczególności wnioski Wójta do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą;
- projekt wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty;
- propozycję wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
- występuje z wnioskiem unieważnienia postępowania;
- propozycję odpowiedzi na odwołanie.

§ 7. Po ogłoszeniu postępowania Sekretarz komisji:

- 1) udostępnia zainteresowanym wykonawcom dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty;
- 2) przyjmuje zapytania i żądania wyjaśnień dokumentów stanowiących podstawę złożenia oferty;
- 3) po przygotowaniu przez komisję odpowiedzi na zapytania i żądania wyjaśnień, o których mowa wyżej przekazuje wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którzy pobrali dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty oraz zamieszcza na stronie internetowej, na której wcześniej została zamieszczona specyfikacja istotnych warunków zamówienia (w wypadku jej wcześniejszego zamieszczenia na tej stronie);

§ 8. Z chwilą zakończenia prac Komisja sporządza protokół z posiedzenia komisji, który podlega podpisaniu przez wszystkich członków komisji.