**ZARZĄDZENIE NR 30/2021**
**Wójta Gminy Cielądz**
**z dnia 06 kwietnia 2021 roku**

w sprawie: **wprowadzenia REGULAMINU PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ w Urzędzie Gminy w Cielądzu**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 poz. 446 z późn. zm.) zgodnie z art. 53 - 55 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, organizowanych przez urząd Gminy w Cielądzu, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych, Wójt Gminy Cielądz powołuje Komisje Przetargowe.

§ 2

Projekt składu Komisji Przetargowej o udzielenie zamówienia publicznego, odrębnie dla każdego postępowania przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia pracownik realizujący zadania z w zakresie zamówień publicznych.

§ 3

Organizację, tryb pracy, zadania oraz zakres obowiązków Komisji określa **Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy w Cielądzu** , stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się powoływanym Komisjom Przetargowym oraz merytorycznym pracownikom Urzędu Gminy w Cielądzu realizującym zadania w zakresie objętym w postępowaniach przetargowych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Paweł Kółak

# Regulamin pracy komisji przetargowej

## § 1
## Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją.
2. Komisję, powołuje się w przypadku zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto.
3. Komisja przetargowa wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o zamówienie publiczne.
4. Komisja przetargowa przygotowuje projekty dokumentów związanych z procedurą postępowania, w tym warunki udziału w postępowaniu, ocenę spełniania ich przez wykonawców oraz przygotowuje propozycję rozstrzygnięcia postępowania. Przygotowane dokumenty Komisja przedstawia do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
5. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 2019 z późn.zm.).
6. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

## § 2
## Skład komisji przetargowej

1. Komisję powołuje kierownik zamawiającego.
2. Komisja składa się, co najmniej z trzech członków, w tym Przewodniczącego, Sekretarza i członka Komisji, w której składzie znajduje się pracownik ds. zamówień publicznych oraz pracownik merytoryczny.
3. Pracownicy Urzędu Gminy wchodzący w skład Komisji wykonują swoje obowiązki w ramach obowiązków służbowych.
4. Obowiązkiem wszystkich członków Komisji jest, niezwłocznie po zapoznaniu się z wnioskiem o dopuszczenie do udziału w postepowaniu, ofertą lub zaproszeniem do negocjacji/składania ofert, złożenie pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp ujawnią się w toku pracy Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Oświadczenie o niekaralności składane na podstawie art. 56 ust. 3 ustawy PZP (Dz. U. 2019, poz. 2019) składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania:
   1) Kierownik Zamawiającego lub osoba występująca w imieniu Kierownika zamawiającego,
   2) członkowie Komisji przetargowej,
   3) osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania i mogące wpłynąć na wynik postępowania.
6. Oświadczenie dot. konfliktu interesów składane na podstawie art. 56 ust. 2 ustawy PZP (Dz. U. 2019, poz. 2019) składają w przypadku wystąpienia konfliktu interesów (pozytywnie) i nie później niż przed zakończeniem postępowania, najlepiej po terminie otwarcia ofert (negatywnie):
   1) Kierownik Zamawiającego lub osoba występująca w imieniu Kierownika zamawiającego,
   2) członkowie Komisji przetargowej,

3) osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania i mogące wpłynąć na wynik postępowania.

7. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
   1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek okoliczności, o której mowa w art. 56 ustawy Pzp;
   2) złożył fałszywe oświadczenie – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia;
   3) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
8. Kierownik zamawiającego, w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 56 ustawy Pzp, odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w w/w ustępie. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący lub Sekretarz przekazuje kierownikowi zamawiającego, który podejmuje decyzje o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu na jego miejsce nowej osoby. Nowy członek Komisji składa niezwłocznie oświadczenie, o którym mowa w ust. 5.
10. Czynności Komisji, które zostały dokonane z udziałem członka Komisji podlegającego wyłączeniu, powtarza się, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niepływających na wynik postępowania. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
11. Odwołanie członka Komisji może nastąpić również:
    1) z przyczyn obiektywnych, gdy nie może on wykonywać swoich obowiązków (choroba, długotrwały urlop itp.);
    2) członek Komisji nie wykonuje postanowień niniejszego regulaminu lub uchyla się od uczestnictwa w posiedzeniach Komisji.
12. Powołanie nowego członka Komisji przetargowej następuje w wyniku wyłączenia jednego z członków Komisji przetargowej , o którym mowa w ust. 5, 6 i 9.

## § 3
## Udział biegłych/ekspertów i innych osób w pracach komisji

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiedzy specjalistycznej, Kierownik Zamawiającego na prośbę Komisji podejmuje decyzję o rozszerzeniu składu Komisji o biegłych (rzeczoznawców)/ekspertów lub innych osób posiadających wiedze specjalistyczną np. powołanych uprzednio inspektorów nadzoru inwestorskiego, którzy za wsparcie pracy Komisji przetargowej nie pobiera dodatkowego wynagrodzenia.
2. Komisja wskazuje osobę biegłego/eksperta oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia, wraz ze źródłem finansowania (jeżeli biegły/ekspert nie jest etatowym pracownikiem Urzędu). Biegli/eksperci będący pracownikami Urzędu pracują w Komisji nieodpłatnie, w ramach obowiązków służbowych.
3. Decyzję o powołaniu biegłych/ekspertów podejmuje kierownik zamawiającego.
4. Biegły/ekspert, inspektor nadzoru inwestorskiego składa oświadczenie, o którym mowa w § 2 ust. 4.

5. Biegły/ekspert przedstawia opinię na piśmie, we wskazanej przez Przewodniczącego Komisji sprawie lub na jego zaproszenie bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

## § 4
## Obowiązki członków komisji

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
   1) udział we wszystkich posiedzeniach Komisji;
   2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji.
3. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
   1) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
   2) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
   3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
   4) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami w toku postępowania;
   5) w sytuacjach nagłych, w których nie ma możliwości natychmiastowego zwołania posiedzenia Komisji, propozycje decyzji może sporządzić Przewodniczący Komisji samodzielnie i przekazać kierownikowi zamawiającego. O zaistniałej sytuacji Przewodniczący Komisji informuje członków Komisji.
4. Sekretarz Komisji pod nieobecność Przewodniczącego Komisji wykonuje wszystkie jego czynności. Ponadto do jego obowiązków należy:
   1) odebranie od członków Komisji i innych osób pisemnych oświadczeń dotyczących okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o przypadku zaistnienia takich okoliczności;
   2) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;
   3) obsługa techniczno-organizacyjna prac Komisji;
   4) przygotowywanie projektów pism;
   5) publikacja ogłoszenia oraz SWZ w miejscu i w sposób określony w ustawie Pzp oraz na stronie internetowej Urzędu w zależności od zastosowanego trybu udzielenia zamówienia;
   6) publikacja na stronie internetowej Urzędu odpowiedzi na zapytania wykonawców oraz zmian SWZ lub/i przesłanie tych dokumentów Wykonawcom;
   7) Publikacja na odpowiednich stronach internetowych i przekazanie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty Wykonawcom, którzy złożyli oferty;
   8) publikacja na stronie internetowej Urzędu lub rozesłanie informacji o wniesieniu odwołania wraz z jego treścią Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
5. Członkowie Komisji (pracownicy merytoryczni Urzędu Gminy) z ramienia Wnioskodawcy są odpowiedzialni w szczególności za:
   1) dokonanie prawidłowego opisu przedmiotu zamówienia oraz uzgodnienie postanowień umownych,
   2) opracowanie propozycji warunków zamówienia,
   3) uzasadnienie zastosowania trybu postępowania,
   4) weryfikację kosztorysów ofertowych, w przypadku zamówień na roboty budowlane,
   5) weryfikację ofert pod względem: merytorycznym (przedmiotowym), formalnym, podmiotowym (podstawy wykluczenia/ warunki udziału w postepowaniu),

wyjaśnienia, uzupełnienia, dokonania poprawek,
6) odpowiedzi na pytania Wykonawców dotyczące opisu przedmiotu zamówienia,
7) uzasadnienie przesłanek skrócenia terminu składania wniosków/ofert,
8) propozycja odrzucenia ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej,
9) przeprowadzenie merytorycznej części negocjacji, w uzasadnionym przypadku, wyboru trybu postępowania.

6. W przypadku braku jednolitego stanowiska Komisji oraz w sprawach spornych Przewodniczący Komisji informuje na piśmie o zaistniałej sytuacji kierownika zamawiającego , który podejmuje decyzję w tym zakresie.
7. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności z przebiegu badania, oceny i porównania treści złożonych ofert. Członków Komisji obowiązuje tajemnica służbowa.

## § 5
## Czynności komisji w zakresie przygotowania postępowania

1. Komisja pracuje na posiedzeniach.
2. Dla ważności czynności dokonywanych przez komisję niezbędne jest uczestnictwo co najmniej trzech członków.
3. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.
4. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
5. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
6. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast, w przypadku zdania odmiennego od pozostałych członków Komisji, przedstawić swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem na piśmie.
7. Z posiedzenia Komisji, podczas którego podejmowane są istotne dla postępowania decyzje, sporządza się protokół ustaleń, który podpisują wszyscy obecni członkowie. O sporządzeniu protokołu ustaleń decyduje Przewodniczący.
8. Komisja opracowuje i przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego:
   1) propozycję trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym;
   2) propozycję specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszenia do udziału w postępowaniu;
   3) treść ogłoszeń o zamówienie publiczne,
   4) projekt i zaproszenia do negocjacji w przypadku postępowań prowadzonych w trybie negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje;
9. W przypadku wystąpienia w toku prowadzenia przez Komisję prac przygotowawczych okoliczności wskazujących na konieczność doprecyzowania opisu przedmiotu zamówienia i/lub zmian w projekcie umowy, Komisja zwraca się do Wnioskodawcy o stosowne zmiany.

## § 6
## Czynności komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania

1. Przeprowadzenie czynności otwarcia ofert lub wniosków.
2. Weryfikacja złożonych ofert lub wniosków pod względem formalno – prawnym oraz merytorycznym.
3. Przeprowadzenie negocjacji z Wykonawcami, gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji.

4. Dokonanie w ofertach wykonawców poprawek zgodnie z art. 223 ustawy Pzp.
5. Wezwanie Wykonawcy w celu złożenia wymaganych w ustawie Pzp wyjaśnień.
6. Ocena ofert lub wniosków pod względem kryteriów wyboru oferty najkorzystniejszej.
7. Przygotowanie wniosku o rozstrzygnięcie postępowania, w tym:
   1) wybór najkorzystniejszej oferty bądź unieważnienie postepowania;
   2) wykluczenie wykonawców z postępowania;
   3) odrzucenie ofert podlegających odrzuceniu.
8. Wyznaczenie wykonawcy miejsca i terminu, w którym będzie mógł zapoznać się z treścią ofert/wniosków/dokumentacji postępowania, w przypadku wpłynięcia wniosku o udostępnienie do wglądu treści tych dokumentów. Udostępnieniu podlegają wyłącznie dokumenty nie stanowiące tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. W trakcie udostępniania do wglądu dokumentów wymienionych w niniejszym ustępie wymagana jest obecność w miejscu udostępniania, co najmniej jednego członka Komisji lub innej osoby wyznaczonej przez Przewodniczącego Komisji. Fakt udostępnienia Wykonawcy do wglądu dokumentów rejestrowany jest w formie notatki i obejmuje:
   1) datę i miejsce udostępnienia;
   2) imię i nazwisko osoby zapoznającej się z treścią ofert;
   3) wykaz (numery) udostępnionych ofert oraz dokumentów postępowania.
9. Analiza wniesionych środków ochrony prawnej.
10. W przypadku wniesienia odwołania kierownik zamawiającego wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą.
11. Po wyborze najkorzystniejszej oferty i uprawomocnieniu się wyniku postępowania, Sekretarz Komisji, w celu podpisania umowy, przekazuje Wnioskodawcy zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z niezbędnymi dokumentami.
12. Komisja odpowiada za zawarcie umowy w terminie związania ofertą.
13. Po podpisaniu umowy Sekretarz Komisji publikuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.
14. W sytuacjach określonych w ustawie Pzp Sekretarz Komisji wskazuje podmioty, którym winien nastąpić zwrot wadium. O zwrocie informuje się wydział finansowy urzędu.
15. Korespondencję pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami podpisuje Przewodniczący Komisji. W sytuacjach wyjątkowych, w których Przewodniczący Komisji nie może podpisać korespondencji podpisywana jest ona przez innego członka Komisji.
16. Projekt ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych o wykonanym zamówieniu zgodnie z art. 448 ustawy Pzp. Przygotowuje zamawiającemu Sekretarz Komisji.
17. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego Zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie Zamówienia lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
18. Protokół z postępowania o zamówienie, o którym mowa w art. 71 ust. 1 ustawy, sporządza Sekretarz Komisji, a podpisują wszyscy Członkowie Komisji.
19. Brak podpisu któregokolwiek z Członków Komisji powinien zostać odnotowany przez Przewodniczącego wraz z podaniem przyczyny.
20. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia Członka Komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia Członka Komisji.
21. Dokumenty sporządzone przez komisję przetargową wymagają zatwierdzenia przez Kierownika zamawiającego.
22. Po zakończeniu prac Komisji jej Sekretarz kompletuje dokumentację postępowania i przekazuje do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi.

WÓJT
mgr Paweł [illegible]