

OR.0050.13.2021

**ZARZĄDZENIE nr 13/2021/ZP
WÓJTA GMINY PORĄBKA
z dnia 20 stycznia 2021r.**

w sprawie przyjęcia Regulaminu pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Porąbka

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 2020 r. poz.713 ze zm.) oraz art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.)

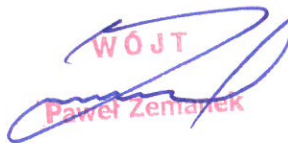
**WÓJT GMINY PORĄBKA,
jako Kierownik Zamawiającego
zarządza, co następuje:**

§1

1. Z dniem 20 stycznia 2021r. wprowadza się jako obowiązujący w Urzędzie Gminy Porąbka „Regulamin pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Porąbka”, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.
2. Traci moc Zarządzenie nr 204/2016 Wójta Gminy Porąbka z dnia 22.12.2016r. w sprawie przyjęcia Regulaminu pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Porąbka.
3. Do postępowań w zakresie zamówień wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia zastosowanie mają przepisy dotychczasowe.

§2

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się osobie zajmującej Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Wójt Gminy Porąbka.


WÓJT
Paweł Zentarek


RADCA PRAWNY

Przemysław Kłapiński

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W URZĘDZIE GMINY PORĄBKA

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”.
2. Komisja jest powoływana każdorazowo na potrzeby określonego postępowania na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Porąbka.
3. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
4. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się obowiązujące przepisy prawa.
5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).
6. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także „osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego”.
7. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na rzecz zamawiającego, tj. Gminy Porąbka prowadzone jest w komórkach organizacyjnych Urzędu przez osoby wskazane imiennie w treści Zarządzenia Wójta Gminy Porąbka o powołaniu komisji przetargowej.
8. Przygotowanie zamówienia obejmuje czynności wskazane ustawie, w tym w szczególności opis przedmiotu zamówienia, ustalenie szacunkowej wartości zamówienia oraz inne czynności wskazane w treści Zarządzenia o powołaniu komisji.
9. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na rzecz Zamawiającego, tj. Gminy Porąbka należy do obowiązków komisji przetargowej powoływanej na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Porąbka oraz Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych.
10. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje przewodniczący komisji przetargowej, po zapoznaniu się z dokumentami zawierającymi opis przedmiotu zamówienia oraz jego szacunkową wartość.
11. Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych organizuje pracę komisji przetargowej oraz czuwa nad jej prawidłowym przebiegiem.

Rozdział II Tryb pracy komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w Zarządzeniu Wójta Gminy Porąbka o powołaniu komisji przetargowej.

§ 4

1. Członkowie komisji składają w formie pisemnej oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia w stosunku do nich okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, członkowie składają niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3, członkowie składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 i 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 kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
5. 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.
6. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie 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

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
- 2) projekty analizy potrzeb i wymagań, specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

- 21) zamieszcza zgodnie z ustawą ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, ogłoszenie o wynikach postępowania, ogłoszenie o wykonaniu umowy;
- 22) w przypadku istotnej zmiany umowy przeprowadza nowe postępowanie o udzielenie zamówienia;
- 23) zawiadamia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o złożonych ofertach;
- 24) prowadzi postępowanie oraz komunikację z wykonawcami przy użyciu środków komunikacji elektronicznej zgodnie z ustawą.

Rozdział III

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 8

Biorąc udział w pracach komisji **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.

§ 9

Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:

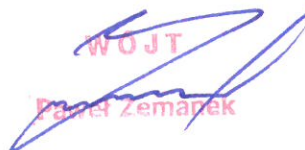
- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
- 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu;
- 4) złożenie oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w §2 ust. 6 regulaminu;
- 5) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z §6 i 7 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
- 6) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.


§ 10

Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono w zarządzeniu o jej powołaniu;
- 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy;
- 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;

2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.


WOJT
Paweł Zemanek


RADCA PRAWNY
Przemysław Kłapiński