

**ZARZĄDZENIE NR 120/28/22
WÓJTA GMINY RACZKI**

z dnia 12 września 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 54 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiących załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Andrzej Szymulewski

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powołanej przez Wójta Gminy Raczki do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”.

Rozdział 2.

Tryb pracy komisji

§ 2. 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

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

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.

§ 3. 1. Komisja pracuje kolegialnie.

2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji tak, aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.

3. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez Przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do zgodności z przepisami ustawy Pzp, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

4. Komisja może obradować, gdy jest obecnych, co najmniej trzech jej członków. W sprawach spornych komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

5. W przypadku nieobecności, co najmniej trzech członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

6. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia.

7. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 4. 1. Przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, członkowie komisji składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp.

2. Najpóźniej po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, członkowie komisji składają w formie pisemnej oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp.

3. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, 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.

4. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, członkowie komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

5. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego komisji oraz Wójta Gminy, a w przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego komisji – Wójta Gminy.

6. 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.

7. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

8. Przewodniczący komisji wnioskuje do Wójta o odwołanie członka komisji w przypadku:

- a) wyłączenia się członka komisji z jej prac;
- b) nierzetelnego i nieobiektywnego wykonywania powierzonych mu czynności;
- c) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

§ 5. 1. Komisja może wnioskować do Wójta 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, 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 zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- a) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w BZP;
- b) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w BZP;
- c) zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania wszystkie dokumenty i informacje wymagane ustawą Pzp do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- d) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści SWZ;
- e) dokonuje otwarcia ofert;
- f) dokonuje badania i oceny ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- g) wnioskuje do Wójta o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- h) wnioskuje do Wójta o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
- i) wnioskuje do Wójta o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
- j) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Wójta o unieważnienie postępowania;

- k) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Wójtowi rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
- l) przedstawia Wójtowi 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;
- m) udostępnia, najpóźniej przed otwarciem ofert, na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- n) niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację z otwarcia ofert, zgodnie z art. 222 ustawy Pzp;
- o) przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informację, o której mowa w art. 81 ust. 1 ustawy Pzp;
- p) zamieszcza ogłoszenie o wyniku postępowania w BZP.

2. Członkowie komisji dokonują oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

Rozdział 3.

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 7. 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.

§ 8. 1. 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;
- 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy Pzp.

2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego Przewodniczącym ani Sekretarzem komisji,** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 6 ust. 1 i 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego komisji;
- 2) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 9. 1. Do obowiązków **Przewodniczącego komisji,** poza obowiązkami wskazanymi w § 8 ust. 1 regulaminu, 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 i ust. 3 ustawy Pzp ;

- 3) wnioskowanie do Wójta o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy Pzp albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy Pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy Pzp, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 4) w razie potrzeby wnioskowanie do Wójta o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
- 6) informowanie Wójta o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
- 7) przedkładanie Wójtowi projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
- 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez Sekretarza komisji;
- 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Wójtowi, wykonawcom, a także za zamieszczenie ich na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 10. Do obowiązków **Sekretarza komisji** należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję;
- 2) organizowanie – w uzgodnieniu z Przewodniczącym - posiedzeń komisji;
- 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję;
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna komisji;
- 5) rejestrowanie zapytań o wyjaśnienie treści SWZ;
- 6) przekazywanie wyjaśnień wszystkim wykonawcom, którzy pobrali SWZ, oraz zamieszczanie wyjaśnień na stronie internetowej prowadzonego postępowania, jeżeli SWZ była udostępniana na stronie internetowej,
- 7) przesyłanie, po zatwierdzeniu lub zaakceptowaniu wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję;
- 8) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w BZP oraz na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- 9) bieżące prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział 4.

Zakończenie prac komisji

§ 11. 1. Przewodniczący komisji przekazuje Wójtowi do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

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