

**Zarządzenie Nr 27/2024
Wójta Gminy Słupia Konecka
z dnia 06.05.2024r.**

**w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań
o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Słupia Konecka
oraz wprowadzenia Regulaminu pracy Komisji**

Na podstawie art. 53 - 55 ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, 1720), zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję stałą Komisję Przetargową, zwaną dalej „Komisją”, do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Słupi – w następującym składzie:

1. Pani Anna Kołodziejczyk – *przewodnicząca Komisji,*
2. Pani Barbara Kuleta – *sekretarz Komisji,*
3. Pani Ewelina Szwedkowicz – *członek Komisji,*
4. Pani Jolanta Domańska – *członek Komisji.*

§ 2.

Do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań, w uzasadnionych przypadkach, Komisja Przetargowa może być powołana odrębnym Zarządzeniem Wójta.

§ 3.

Organizację i tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji określa szczegółowo Regulamin pracy stałej komisji przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 5.

Regulamin stanowi integralną część Zarządzenia.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT GMINY
Wielgopolski
mgr inż. Robert Wielgopolski

.....

REGULAMIN PRACY STAŁEJ KOMISJI PRZETARGOWEJ W URZĘDZIE GMINY SŁUPIA KONECKA

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej "Regulaminem", określa tryb pracy stałej komisji przetargowej, zwanej dalej "Komisją stałą".
2. Komisję przetargową powołuje się na mocy art. 53 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), zwanej dalej "Ustawą", jako komisję stałą, przez Zamawiającego Gminę Słupia Konecka w dniu 06.05.2024r.
3. Zamawiający powołuje na członków komisji:
 - 1) Pani Anna Kołodziejczyk - *przewodniczącego Komisji,*
 - 2) Pani Barbara Kuleta - *sekretarza Komisji,*
 - 3) Pani Ewelina Szwedkowicz - *członka Komisji,*
 - 4) Pani Jolanta Domańska - *członka Komisji.*
4. Członków komisji powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
5. Komisja funkcjonuje jako komisja stała zarówno w zakresie wskazanym w art. 53 ust. 1 Ustawy, jak i w art. 53 ust. 2 Ustawy.
6. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy Ustawy.

ROZDZIAŁ II 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. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza. W skład komisji wchodzi co najmniej jedna osoba, która będzie brała udział w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.
5. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.

§ 3.

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach.
3. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń.
4. Z posiedzenia Komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka komisji, zadania przydzielone członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego Komisji. Brak podpisu któregośkolwiek 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, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
5. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy członków, w drodze głosowania.
6. W przypadku obecności mniej niż połowy członków, Przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
7. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
8. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
9. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.
10. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, w którym opisuje się przebieg posiedzenia w szczególności: wyniki głosowania.

11. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza Sekretarz Komisji. Protokół podpisują członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu Komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu powinien zostać odnotowany w protokole.

§ 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 Ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie o braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy, członkowie komisji składają Kierownikowi Zamawiającego nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego 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 Kierownikowi Zamawiającego przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 1 lub ust. 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, kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego komisji - Kierownika 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 Kierownika 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 § 5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

1. 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) projekt dokumentacji postępowania, wraz ze wzorem umowy;
 - 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 3) zamieszcza na stronie internetowej zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane Ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3;
- 5) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;
- 6) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projektów innych pism, informacji oraz innych oświadczeń i dokumentów niezbędnych w danym trybie postępowania zgodnie z Ustawą;
- 7) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy Ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
- 8) dokonuje otwarcia ofert;
- 9) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, w tym wzywa wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień w przypadkach przewidzianych Ustawą;
- 10) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych Ustawą;
- 11) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych Ustawą;
- 12) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 13) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie innych czynności niezbędnych w postępowaniu, zgodnie z wybranym trybem postępowania oraz przepisami Ustawy,
- 14) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie;
- 15) zamieszcza ogłoszenie o wyniku postępowania zgodnie z przepisami Ustawy w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

ROZDZIAŁ III Prawa i obowiązki członków komisji

§ 8

1. 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) Wnioskowanie o powołanie biegłego.

§ 9

1. Do obowiązków **członka komisji**, należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
 - 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie;
 - 3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w § 5 regulaminu.
2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji**, należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 8 ust. 1 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego Komisji;
 - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji;
 - 3) wykonywanie powierzonych im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą oraz doświadczeniem.

§ 10

1. Do obowiązków **Przewodniczącego Komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 10 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,

- 2) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 5 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 3) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 4) podział prac przydzielanych członkom Komisji;
 - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 6) przedkładanie Kierownika Zamawiającego projektów pism;
 - 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
 - 8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Kierownikowi Zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych i stronie internetowej.
 3. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 11

1. Do obowiązków **Sekretarza Komisji** należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
 - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, informacji, oświadczeń, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym Ustawą;
 - 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków Komisji;

- 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji.

ROZDZIAŁ IV

Zakończenie postępowania

§ 12

1. Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

WÓJT GMINY

mgr inż. Robert Wielgopalan