

**ZARZĄDZENIE NR 197.2020
WÓJTA GMINY GRĘBOCICE**

z dnia 9 grudnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 2019) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarz Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 19.2014 Wójta Gminy Grębocice z dnia 27.01.2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

Wójt Gminy Grębocice

Roman Jabłoński

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

§ 1. 1. Niniejszy regulamin określa organizację, skład, tryb pracy komisji oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, zwanej dalej „Komisją”.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grębobocice lub osobę, której powierzył on w formie pisemnej wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności;
- 2) przewodniczącym Komisji – należy przez to rozumieć również zastępcę przewodniczącego Komisji w przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji;
- 3) członku Komisji - należy przez to rozumieć każdego członka Komisji, w tym Przewodniczącego Komisji i sekretarza Komisji.

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

§ 2. 1. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) lub opisu potrzeb i wymagań;
- 2) dokonanie otwarcia ofert;
- 3) dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz braku wobec nich podstaw wykluczenia;
- 4) badanie i ocena ofert;
- 5) przedstawianie kierownikowi zamawiającego wyników badania i oceny ofert, w tym wnioskowanie o wykluczenie wykonawcy lub odrzucenie ofert;
- 6) przedstawianie kierownikowi zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Dokonując czynności, o których mowa w ust. 2, Komisja dokumentuje przebieg postępowania zgodnie z przepisami ustawy Pzp.

4. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, Komisja występuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania, z pisemnym uzasadnionym wnioskiem zawierającym podstawę prawną oraz przedstawienie okoliczności, które powodują konieczność unieważnienia postępowania.

5. Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania o udzielenie zamówienia w tej samej sprawie z powodu unieważnienia postępowania przeprowadza nowa Komisja powołana przez kierownika zamawiającego.

§ 3. 1. Kierownik zamawiającego powołuje do składu Komisji od 3 do 5 osób, w tym przewodniczącego, sekretarza oraz członka.

2. Pracą Komisji kieruje przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności – zastępca przewodniczącego Komisji, którym jest sekretarz Komisji.

3. Do zadań przewodniczącego Komisji należy:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
- 2) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;

- 3) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
- 4) badanie i ocena ofert, a w szczególności przedkładanie kierownikowi zamawiającego propozycji wynikających z badania i oceny ofert.

4. Do zadań sekretarza Komisji należy:

- 1) badanie i ocena ofert, w szczególności pod względem formalnym;
- 2) sporządzanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
- 3) obsługa administracyjno-biurowa Komisji w zakresie czynności powierzonych Komisji w regulaminie.

5. Do zadań członka Komisji należy badanie i ocena ofert, w szczególności pod względem merytorycznym odnoszącym się do przedmiotu zamówienia.

§ 4. 1. Komisja obraduje kolegiąlnie na posiedzeniach, które są zwoływane przez przewodniczącego Komisji w terminach zapewniających sprawny przebieg prac.

2. W celu prawidłowego działania Komisji wymagana jest obecność minimum 3 osób, w tym Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcy.

3. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego Komisji.

4. Podpisy złożone przez członków Komisji na dokumentach sporządzonych podczas jej prac oznaczają, że członkowie odpowiadają za treść tych dokumentów stosownie do zakresu powierzonych im obowiązków.

5. Prace Komisji zatwierdza kierownik zamawiającego.

§ 5. 1. Do otwarcia ofert w terminie określonym w SWZ lub w opisie potrzeb i wymagań upoważniony jest przewodniczący Komisji.

2. Po otwarciu ofert przewodniczący Komisji podaje do odnotowania przez sekretarza Komisji w protokole z otwarcia ofert następujące informacje:

- 1) nazwy albo imiona i nazwiska oraz siedziby lub miejsca prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsca zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
- 2) ceny lub koszty zawarte w ofertach.

§ 6. 1. Członkowie Komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, określone w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp oświadczenia w formie pisemnej o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp. Oświadczenia składa się w terminach określonych w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy Pzp.

2. Odebranie oświadczeń, o których mowa w ust. 1, należy do obowiązków przewodniczącego Komisji. Oświadczenia te przewodniczący Komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia prowadzonej przez sekretarza Komisji, a w przypadku jego nieobecności – prowadzonej przez wyznaczonego członka Komisji.

3. W przypadku zaistnienia wobec członka Komisji okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp, przewodniczący Komisji informuje o tym kierownika zamawiającego, który odwołuje taką osobą ze składu Komisji. Przepis stosuje się odpowiednio do przewodniczącego Komisji.

4. 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.