GMINA KROCZYCE
ul. Batalionów Chłopskich 29
42—425 KROCZYCE
WOJEWÓDZTWO ŚLĄSKIE
tel/fax: 34 3152-150 do
NIP: 649-22-89-505

ZARZĄDZENIE NR 173/2020
Wójta Gminy Kroczyce
z dnia 31 grudnia 2020 r.

W SPRAWIE WPROWADZENIA

REGULAMINU PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Na podstawie art. art. 33 ust. 3 w związku z art. 46 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2020.713 z późń. zm.) oraz Ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2019r., poz. 2019 z późn. zm),

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin pracy komisji przetargowej, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Uchyla się zarządzenie nr 114/2019 z dnia 24 września 2019 r. w sprawie w sprawie organizacji oraz trybu pracy komisji przetargowej do spraw udzielenia zamówień publicznych.

§ 3.

Do postępowań wszczętych, a nie zakończonych przed 1 stycznia 2021 r. stosuje się postanowienia zarządzenia nr 114/2019 z dnia 24 września 2019 r. w sprawie w sprawie organizacji oraz trybu pracy komisji przetargowej do spraw udzielenia zamówień publicznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

WÓJT
inż. Stefan Pantak

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 173/2020

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Postanowienia ogólne
§ 1

1. Niniejszy Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej "regulaminem", określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, zwanej dalej "komisją".
2. Komisję przetargową powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego na mocy art. 53 ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019, poz. 2019 z późń. zm.), zwanej dalej "Ustawą".
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy Ustawy.

Organizacja i skład komisji
§ 2

1. Komisja przetargowa obligatoryjnie powoływana jest do przygotowania i przeprowadzenia postępowań organizowanych przez zamawiającego, w których wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne.
2. Zamawiający może powołać komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowań organizowanych przez zamawiającego, w których wartość zamówienia jest niższa niż progi unijne.
3. Komisję powołuje się oddzielnie dla każdego postępowania.
4. Członek komisji może zostać odwołany w przypadku:
    1) obiektywnych przyczyn uniemożliwiających wykonywanie obowiązków,
    2) niewykonywania powierzonych obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji przewodniczącego komisji.
5. Odwołanie członka komisji przez kierownika zamawiającego może nastąpić w każdym czasie w formie pisemnej.
6. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
7. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech członków
8. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
9. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny
   i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

10. Obowiązkiem członków komisji jest złożenie Kierownikowi Zamawiającego w formie pisemnej oświadczenia o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub art. 56 ust. 3, przy czym:
    a) oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2, 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;
    b) oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
11. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
12. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 Ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym przewodniczącego komisji oraz Kierownika Zamawiającego, a w przypadku kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego komisji - Kierownika Zamawiającego.
13. 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.
14. 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.

Tryb pracy oraz zakres praw i obowiązków członków komisji przetargowej

§ 3

1. Członkowie komisji przetargowej wykonują swoje czynności samodzielnie lub wspólnie na posiedzeniach.
2. Do zadań komisji należy wykonywanie wszystkich czynności w związku z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, za wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego.
3. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem należytej staranności, kierując się przepisami prawa oraz swoją najlepszą wiedzą i doświadczeniem, oraz zachowując poufność informacji powziętych w toku prac komisji.
4. Członek komisji ma prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą komisji.

5. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wyznaczony przez kierownika zamawiającego. Na czas swojej nieobecności przewodniczącego Kierownik Zamawiającego wyznacza spośród członków komisji zastępcę przewodniczącego.
6. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:
    1) organizacja pracy komisji przetargowej, w tym uzgadnianie i wyznaczanie terminów jej posiedzeń oraz podział zadań koniecznych do przeprowadzenia postępowania,
    2) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji,
    3) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów dokumentów dotyczących postępowania o udzielnie zamówienie publicznego,
    4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia oraz kompletności dokumentacji postępowania,
    5) przekazanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia protokołu postępowania wraz z załącznikami.
7. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.
8. Do obowiązków członków komisji przetargowej, należy w szczególności:
    1) udział w pracach komisji,
    2) opracowanie treści projektu specyfikacji warunków zamówienia oraz jej zmian,
    3) opracowanie projektów innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
    4) opracowanie treści ogłoszeń i przekazywanie ich do publikacji,
    5) przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania wykonawców wniesione w postępowaniu,
    6) otwarcie ofert złożonych w postępowaniu
    7) zbadanie i ocena ofert złożonych w postępowaniu i przedstawienie kierownikowi zamawiającego wyników oceny ofert,
    8) przygotowanie projektu stanowiska Zamawiającego wobec zarzutów odwołania,
    9) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia,
    10) gromadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
    11) odpowiednio przekazywanie do publikacji lub publikacja ogłoszeń,
    12) zamieszczanie na stronie internetowej zamawiającego informacji dotyczących postępowania w zakresie wymaganym ustawą,
    13) udział w dokumentowaniu czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania,
    14) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
        a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;

b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
c) dokonania jej archiwizacji.

15) inne czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wynikające z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

9. 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 pracach komisji;
   3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
   4) wnioskowania o powołanie biegłego.

10. Na każdym etapie postępowania kierownik jednostki może żądać od członków komisji wyjaśnień w sprawie podejmowanych przez nich czynności oraz przeglądać dokumentację postępowania.
11. Jeżeli kierownik jednostki stwierdzi naruszenie prawa, komisja, na polecenie kierownika jednostki, powtarza wadliwą czynność.
12. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

Zatwierdził:

WÓJT
inż. Stefan Panjak

.....