

**w sprawie organizacji oraz trybu pracy komisji przetargowej do spraw
udzielenia zamówień publicznych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2019, poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 19 – 21 ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm), wprowadza się niniejszym zarządzeniem regulamin pracy komisji przetargowej.

§ 1

1. Komisja przetargowa, zwana dalej "komisją", obligatoryjnie powoływana jest do przygotowania i przeprowadzenia postępowań organizowanych przez zamawiającego, w których wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Zamawiający może powołać komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowań organizowanych przez zamawiającego, w których wartość zamówienia jest niższa niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Komisję powołuje się oddzielnie dla każdego postępowania.
4. Obowiązkiem członków komisji jest złożenie – niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców – pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy ujawnione zostaną w toku prac komisji. Oświadczenia dołączane są do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, członek komisji ma obowiązek wyłączyć się z postępowania. Oświadczenie o wyłączeniu wraz z uzasadnieniem składa przewodniczącemu komisji, który dołącza je do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem osoby podlegającej wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
7. 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.
8. Odwołanie członka komisji przez kierownika zamawiającego może nastąpić w każdym czasie w formie pisemnej.

§ 2

1. 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.
2. Członkowie komisji przetargowej wykonują swoje czynności samodzielnie lub wspólnie na posiedzeniach.
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.

§ 3

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wyznaczony przez kierownika zamawiającego. Na czas swojej nieobecności przewodniczącego Kierownik Zamawiającego wyznacza spośród członków komisji zastępcę przewodniczącego.
2. 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) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego,
 - 3) odebranie od osób wykonujących czynności w postępowaniu, w tym od członków komisji, oświadczeń, o których mowa w art. 17 ustawy oraz informacji o wyłączeniu się z postępowania tych osób,
 - 4) informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia oraz kompletności dokumentacji postępowania.
3. Do obowiązków członków komisji przetargowej, należy w szczególności:
 - 1) udział w pracach komisji,
 - 2) opracowanie treści projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz jej zmian,
 - 3) opracowanie treści ogłoszeń i przekazywanie ich do publikacji,
 - 4) przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania wykonawców wniesione w postępowaniu,
 - 5) zbadanie i ocena ofert złożonych w postępowaniu,
 - 6) przygotowanie projektu stanowiska Zamawiającego wobec zarzutów odwołania,
 - 7) przygotowanie projektów zawiadomień o wynikach postępowania,
 - 8) gromadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
 - 9) odpowiednio przekazywanie do publikacji lub publikacja ogłoszeń,
 - 10) zamieszczanie na stronie internetowej zamawiającego informacji dotyczących postępowania w zakresie wymaganym ustawą,
 - 11) inne czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wynikające z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4

1. Komisja przetargowa dokonuje otwarcia ofert.
2. Przed otwarciem ofert przewodniczący komisji odczytuje zebrany kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Brak możliwości udziału wszystkich członków komisji w czynnościach otwarcia ofert nie stanowi przeszkody w dokonaniu tej czynności.

§ 5

Po zakończeniu czynności otwarcia ofert członkowie komisji w szczególności:

- 1) badają kompletność, aktualność i zgodność z prawem dokumentów przedstawionych przez wykonawców,
- 2) dokonują oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom,
- 3) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców lub odrzucenie ofert w przypadkach określonych ustawą,
- 4) dokonują oceny ofert na podstawie kryteriów ocen ofert opracowanych przez członków komisji,
- 5) występują do Kierownika Zamawiającego i Skarbnika o zwiększenie kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia,
- 6) proponują wybór oferty najkorzystniejszej.

§ 6

Jeśli zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania.

§ 7

1. Na każdym etapie postępowania kierownik jednostki może żądać od członków komisji wyjaśnień w sprawie podejmowanych przez nich czynności oraz przeglądać dokumentację postępowania.
2. Jeżeli kierownik jednostki stwierdzi naruszenie prawa, komisja, na polecenie kierownika jednostki, powtarza wadliwą czynność.

§ 8

Projekty specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektem umowy wymagają zaopiniowania przez radcę prawnego.

§ 9

Traci moc zarządzenie nr 5/2005 Wójta Gminy Kroczyce z dnia 15 lutego 2005 w sprawie organizacji oraz trybu pracy komisji przetargowej do spraw udzielania zamówień publicznych.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY
Dariusz Ptas
Dariusz Ptas

WÓJTA
inż. Stefan Pantak
inż. Stefan Pantak