

**Zarządzenie nr 27/2021
Wójta Gminy Linia
z dnia 1 marca 2021 r.**

w sprawie przyjęcia Regulamin pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Linia

Na podstawie art. 30 i 31 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 06 kwietnia 2020 roku (Dz. U. 2020 r. poz. 713) oraz art. 55 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dn. 11 września 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Linia stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Skład Komisji przetargowej, której dotyczy wprowadzony niniejszym zarządzeniem Regulamin zostanie określony odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Linia.

§ 3

1. Wykonanie i stosowanie niniejszego Zarządzenia powierza się powołanej Komisji przetargowej.
2. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Komisji sprawuje stanowisko merytoryczne ds. zamówień publicznych.

§ 4

Regulamin zostają udostępnione dla pracowników Urzędu Gminy Linia na dysku – wymiana na "sugl" (W:) w folderze REGULAMIN_PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania niniejszego Zarządzenia.



WÓJT GMINY
Bogusława Engelbrecht

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W URZĘDZIE GMINY LINIA

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji przetargowej, zwaną dalej Komisją.
2. Komisja, jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego – Wójta Gminy Linia, dalej: Wójt powołanym do przygotowania lub przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania, a także do wykonywania czynności określonych w tym Regulaminie.
3. Wójt powołuje jedną stałą Komisję przetargową.
4. Mimo powołania Komisji stałej, możliwe jest powołanie komisji dedykowanych do przygotowania lub przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
5. Komisja pracuje na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (dalej: Pzp) oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział II POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI

1. Członków Komisji powołuje i odwołuje na mocy Zarządzenia Wójta – Kierownika Zamawiającego.
2. Komisja składa się z co najmniej 3 (trzech) osób.
3. Spośród członków Komisji Wójt wyznacza przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza.
4. Dla ważności dokonywanych przez Komisję czynności, wymagana jest obecność na posiedzeniu co najmniej trzech członków.
5. Obowiązkiem wszystkich członków Komisji jest, niezwłocznie po zapoznaniu się z wnioskiem o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, ofertą lub zaproszeniem do negocjacji/składania ofert, złożenie pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp ujawnią się w toku pracy Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek okoliczności, o której mowa w art. 56 ustawy Pzp;
 - 2) złożył fałszywe oświadczenie – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia;
 - 3) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
7. Wójt, w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 56 ustawy Pzp, odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w w/w ustępie. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego

- lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
8. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący lub jego Zastępca przekazuje kierownikowi zamawiającego, który podejmuje decyzje o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu na jego miejsce nowej osoby. Nowy członek Komisji składa niezwłocznie oświadczenie, o którym mowa w ust. 6.
 9. Czynności Komisji, które zostały dokonane z udziałem członka Komisji podlegającego wyłączeniu, powtarza się, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
 10. Odwołanie członka Komisji może nastąpić również:
 - 1) z przyczyn obiektywnych, gdy nie może on wykonywać swoich obowiązków (choroba, długotrwały urlop itp.);
 - 2) członek Komisji nie wykonuje postanowień niniejszego regulaminu lub uchyla się od uczestnictwa w posiedzeniach Komisji.

Rozdział III ZADANIA KOMISJI

1. Członek Komisji zobowiązany jest wykonywać powierzone mu czynności rzetelnie i obiektywnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja przygotowuje lub przeprowadza lub przygotowuje i przeprowadza postępowanie o zamówienie, a w szczególności:
 - 1) ocenia wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub,
 - 2) przedstawia Wójtowi wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Jeżeli Komisja uzna, że dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, lub Komisja nie jest zgodna co do możliwych rozwiązań, składa ona wnioski do Wójta o powołanie biegłych.
4. Po otrzymaniu opinii biegłych, o której mowa w ust. 3 niniejszego Rozdziału, Komisja podejmuje odpowiednie kroki, zgodne z zaleceniami wskazanymi w opinii.

Rozdział IV PRACA KOMISJI

1. Komisja rozpoczyna swoją pracę z dniem powołania.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący lub w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) odebranie od członków Komisji i innych osób pisemnych oświadczeń dotyczących okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp oraz poinformowanie Wójta o przypadku zaistnienia takich okoliczności;
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
 - 4) informowanie Wójta o problemach związanych z pracami w toku postępowania;
 - 5) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;
 - 6) obsługa techniczno-organizacyjna prac Komisji;
 - 7) przygotowywanie projektów pism.

3. Zastępca Przewodniczącego pod nieobecność Przewodniczącego Komisji wykonuje wszystkie jego czynności.
4. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialni w szczególności za:
 - 1) dokonanie prawidłowego opisu przedmiotu zamówienia;
 - 2) uzasadnienie zastosowania trybu postępowania innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony;
 - 3) weryfikację kosztorysów ofertowych, w przypadku zamówień na roboty budowlane;
 - 4) weryfikację ofert pod względem merytorycznym;
 - 5) odpowiedzi na pytania Wykonawców dotyczące opisu przedmiotu zamówienia;
 - 6) przeprowadzenie merytorycznej części negocjacji.
5. Członkowie Komisji są zobowiązani do zweryfikowania danych określonych w ust. 4 niniejszego rozdziału przygotowanych przez Sekretarza.
6. W przypadku braku jednolitego stanowiska Komisji oraz w sprawach spornych Przewodniczący Komisji informuje na piśmie o zaistniałej sytuacji Wójta, który podejmuje decyzję w tym zakresie.
7. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności z przebiegu badania, oceny i porównania treści złożonych ofert. Członków Komisji obowiązuje tajemnica służbowa.