

**ZARZĄDZENIE NR 6.2021
WÓJTA GMINY MIŁORADZ**

z dnia 8 stycznia 2021 r.

**w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań
o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Urząd Gminy w Miłoradzu**

Na podstawie art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.¹⁾), Wójt Gminy Miłoradz zarządza, co następuje:

§ 1. Powołuje się stałą komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Urząd Gminy w Miłoradzu, w następującym składzie:

1. Anna Smolińska – Przewodniczący,
2. Rajmund Kossarzecki – Zastępca Przewodniczącego,
3. Dorota Stępniaak – Sekretarz,
4. Jerzy Balik – członek komisji,
5. Małgorzata Olszewska – członek komisji,
6. Alicja Wiśniewska – członek komisji

§ 2. Szczegółowe zadania oraz tryb pracy Komisji Przetargowej określa Regulamin Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Upoważnia Komisję Przetargową do działania i podejmowania czynności w toku prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Gminę Miłoradz, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), aktów wykonawczych do w/w ustawy oraz Regulaminem Komisji Przetargowej stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Uchyła się zarządzenie nr. 70.2019 Wójta Gminy Miłoradz z dnia 27 listopada 2019 r. w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań na udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Miłoradzu oraz zarządzenie nr 34.2020 Wójta Gminy Miłoradz z dnia 25.06.2020 roku w sprawie zmiany zarządzenia nr 70.2014 Wójta Gminy Miłoradz z dnia 31.12.2014 roku w sprawie powołania regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Miłoradzu.

§ 5. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy: **Arkadiusz Skorek**

¹⁾Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517, 2275 i 2320.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją” oraz zadania jej członków .

2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Kierowniku Zamawiającego, należy pod tym pojęciem rozumieć Wójta Gminy Miłoradz, uprawnionego do reprezentacji Gminy Miłoradz na podstawie odrębnych przepisów.

§ 2. 1. Prace Komisji rozpoczynają się niezwłocznie po otrzymaniu od właściwej komórki organizacyjnej materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych.

2. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, w dobrej wierze z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

3. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy przebiegu prac Komisji, do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 2.

Prawa i obowiązki członków Komisji

§ 3. 1. Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

- 1) udział w pracach Komisji,
- 2) obecność na posiedzeniach Komisji,
- 3) wykonywanie poleceń przewodniczącego Komisji w zakresie jej prac,
- 4) wnikliwe zapoznanie się ze sprawami będącymi przedmiotem prac Komisji,
- 5) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji,
- 6) współpraca z radcą prawnym w zakresie prowadzonego postępowania,
- 7) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i art. 56 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r.

3. Członkom Komisji nie wolno ujawniać informacji związanych z pracami Komisji.

4. Członek Komisji ma prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

5. Jeżeli w związku z pracą Komisji, członek Komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes urzędu lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu Komisji. Członek Komisji powinien również przedstawić Przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes urzędu lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.

6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub zastępca Przewodniczącego.

7. W sytuacjach wyjątkowych, tj. jednoczesna nieobecność Przewodniczącego oraz Zastępcy Przewodniczącego, czynności zastrzeżone w niniejszym Regulaminie do kompetencji tych osób na czas ich nieobecności wykonuje Sekretarz Komisji lub członek Komisji wyznaczony przez Kierownika Zamawiającego.

8. Do obowiązków Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 2) podział pracy między Członków Komisji,
- 3) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w ust.2 pkt.7
- 4) nadzorowanie prawidłowego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności rzetelnego prowadzenia dokumentacji,
- 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego w szczególnie uzasadnionych przypadkach, tj. choroba, urlop, wyłączenie członka Komisji, itp. o zmianę składu Komisji przetargowej,
- 7) nadzór nad prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- 8) reprezentowanie Komisji wobec osób trzecich.

9. Do obowiązków Sekretarza komisji należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, w tym sporządzenie protokołu z postępowania,
- 3) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków Komisji,
- 4) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym posiedzeń komisji,
- 5) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem,
- 6) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej Wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazanie właściwym organom prowadzącym postępowanie wyjaśniające lub kontrole,
 - c) dokonania jej archiwizacji.

10. W przypadku, o którym mowa w ust.8 pkt.6 Kierownik Zamawiającego, na wniosek Przewodniczącego może powołać inną osobę na czas nieobecności członka Komisji, bez konieczności zmiany niniejszego zarządzenia. Osoba powołana staje się wówczas pełnoprawnym członkiem Komisji i zobowiązana jest do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu. Wzór wniosku w sprawie zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej, stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział 3. Tryb pracy Komisji

§ 4. 1. W posiedzeniach Komisji uczestniczyć musi co najmniej trzech członków Komisji, w tym Przewodniczący lub jego Zastępca.

2. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganej liczby członków, posiedzenie odracza się.

3. W posiedzeniach Komisji na zaproszenie Przewodniczącego może uczestniczyć Radca Prawny urzędu oraz przedstawiciel komórki organizacyjnej, której zamówienie dotyczy, z głosem doradczym.

§ 5. 1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i art. 56 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r., (t.j. Dz. U z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.).

2. Oświadczenie, o okolicznościach o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy członkowie Komisji składają niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu tych okoliczności, natomiast oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności składają nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzieleniu zamówienia.

3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust.3, członkowie Komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

4. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2 i ust. 3, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyłączenie Członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Jeżeli z udziału w postępowaniu powinien zostać wyłączony Przewodniczący z wnioskiem występuje Zastępca Przewodniczącego.

5. Kierownik Zamawiającego może powołać nowego członka Komisji w miejsce osoby wyłączonej.

6. Oświadczenia, o których mowa w ust. 2 i ust. 3 Sekretarz Komisji załącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6. 1. Komisja może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.

2. Biegły przedstawia swoją opinię na piśmie, a na żądanie komisji może uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

3. Postanowienia §5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 7. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Sekretarz Komisji przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) projekty specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego lub projektem umowy.
- 2) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8. 1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Sekretarz Komisji wykonuje następujące czynności:

- 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych Gminy Miłoradz oraz na stronie internetowej postępowania – platformie zakupowej Open Nexus albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
- 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych Gminy Miłoradz oraz na stronie internetowej postępowania – Platformie zakupowej Open Nexus albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
- 3) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych Miłoradz oraz na stronie internetowej postępowania – Platformie zakupowej Open Nexus albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki;
- 4) przekazuje informacje do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych informację o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia

odpowiednio ofert lub ofert dodatkowych albo ofert wstępnych lub ofert ostatecznych albo unieważnienia postępowania;

- 5) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia po konsultacjach i uzgodnieniach z właściwą komórką organizacyjną,
- 6) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy,
- 7) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych Gminy Miłoradz oraz na stronie internetowej postępowania – Platformie zakupowej Open Nexus albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
- 8) zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych Gminy Miłoradz oraz na stronie internetowej postępowania – Platformie zakupowej Open Nexus albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
- 9) zamieszcza na podst. art. 23 ustawy plan postępowań o udzielenie zamówień i dokonuje jego aktualizacji w Biuletynie Zamówień Publicznych Gminy Miłoradz oraz na stronie internetowej Gminy Miłoradz.

2. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przetargowa wykonuje następujące czynności:

- 1) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu,
- 2) dokonuje otwarcia ofert,
- 3) dokonuje badania i oceny ofert,
- 4) wnioskuję do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie wezwania Wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od Wykonawców lub wyjaśnienie treści oferty,
- 5) wnioskuję do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie Wykonawców oraz o odrzuceniu ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 6) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuję do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania,
- 7) sprawdza wniesione przez Wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

3. Podczas otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o kwocie jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 2) niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
 - a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - b) cenach lub kosztach zawartych w ofertach;
 - c) w przypadku ofert, które podlegają negocjacjom, udostępnia informacje, o których mowa w pkt.b) niezwłocznie po otwarciu ofert ostatecznych albo unieważnieniu postępowania.

4. Z czynności otwarcia sporządzany jest protokół, który podlega udostępnieniu na pisemny wniosek.

5. W przypadku zamówień współfinansowanych z funduszy europejskich komisja ma obowiązek zastosować się do wytycznych wskazanych przez daną instytucję wdrożeniową na każdym etapie postępowania.

§ 9. 1. W trakcie prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne Sekretarz komisji sporządza pisemny protokół postępowania o zamówienie publiczne na odpowiednich wzorach druków wprowadzonych przepisami wykonawczymi do ustawy.

2. Cała dokumentacja z postępowania stanowi załącznik do protokołu.

3. Protokół wraz z załącznikami jest jawny i udostępniany na wniosek.

4. Załączniki do protokołu postępowania udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniu postępowania, z tym że:

- 1) oferty wraz z załącznikami udostępnia się niezwłocznie po otwarciu ofert, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia otwarcia ofert, z uwzględnieniem art. 166 ust. 3 lub art. 291 ust. 2 zdanie drugie ustawy Pzp,
- 2) wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu wraz z załącznikami udostępnia się od dnia poinformowania o wynikach oceny tych wniosków
- 3) nie udostępnia się informacji, które mają charakter poufny, w tym przekazywanych w toku negocjacji lub dialogu.

5. Protokół zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

Rozdział 4. Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 r.(t.j. Dz. U z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) oraz przepisy wykonawcze, wydane na jej podstawie.

Wniosek w sprawie zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej

Działając na podstawie Zarządzenia nr 6.2021 Wójta Gminy Miłoradz z dnia 08 stycznia 2021 r. w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Urząd Gminy w Miłoradzu (zał. nr 1 Regulamin pracy Komisji Przetargowej), składam wniosek o:

1. Odwołanie ze składu stałej Komisji Przetargowej, powołanej Zarządzeniem nr 6.2021 Wójta Gminy Miłoradz z dnia 08 stycznia 2021 r. w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Urząd Gminy w Miłoradzu (*nr i nazwa zadania*) – *czynność z jakiej wyłącza się Członka komisji*

Pana /Panią:.....

z niżej wymienionych powodów:

Powody odwołania:

2. Powołanie do składu Komisji Przetargowej, powołanej Zarządzeniem nr 6.2021 Wójta Gminy Miłoradz z dnia 08 stycznia 2021 r. w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Urząd Gminy w Miłoradzu w miejsce

Pani/ Pana..... -

podpis Przewodniczącego Komisji

podpis Kierownika Zamawiającego