

ZARZĄDZENIE Nr 513
WÓJTA GMINY ZARSZYN
z dnia 18 marca 2021 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej
w Gminie Zarszyn i Urzędzie Gminy Zarszyn

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z póź.zm.), w związku z art. art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z póź.zm.)

Wójt Gminy Zarszyn
zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w Gminie Zarszyn i Urzędzie Gminy Zarszyn, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 511 Wójta Gminy Zarszyn z dnia 15 marca 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Gminie Zarszyn i Urzędzie Gminy Zarszyn.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Magdalena



**REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
W GMINIE ZARSZYN I URZĘDZIE GMINY ZARSZYN**

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia albo przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Regulamin, o jakim mowa w ust. 1, stosuje się zarówno do komisji powołanych do zamówień wyłączonych spod stosowania ustawy z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, jak i dla zamówień udzielanych w reżimie tej ustawy.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Kierownika zamawiającego” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zarszyn lub inną osobę przez niego upoważnioną;
- 2) „Komisji” – należy przez to rozumieć komisję przetargową;
- 3) „Regulaminie” – niniejszy regulamin.

§ 3

1. Komisję powołuje i odwołuje Kierownik zamawiającego.
2. Komisja może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w Zarządzeniu o powołaniu Komisji.
4. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym Przewodniczącego i Sekretarza.
5. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej składu, nie mniej jednak jak 3 osób, w tym Przewodniczącego lub jego Zastępcy i Sekretarza.
6. W przypadku nieobecności Sekretarza, Przewodniczący Komisji powołuje na to stanowisko jednego spośród członków Komisji.
7. W skład Komisji muszą wchodzić osoby posiadające wiedzę z dziedziny związanej z przedmiotem zamówienia (wiedza techniczna) umożliwiającą dokonanie oceny ofert. Członkowie Komisji muszą ponadto znać przedmiot zamówienia oraz zasady udzielania zamówień publicznych.
8. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

§ 4

1. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania.
2. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
3. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
4. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.

5. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji, obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.
6. Podstawą podejmowania decyzji przez Komisję Przetargową jest PZP oraz oświadczenia i dokumenty składane przez wykonawców.
7. Przy podejmowaniu wszelkich decyzji członkowie Komisji Przetargowej powinni dążyć do osiągnięcia konsensusu.

§ 5

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 PZP¹.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP, 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. Przed odebraniem oświadczenia Kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP, członkowie Komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownika zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 PZP członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego komisji oraz Kierownika zamawiającego, a w przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji – Kierownika zamawiającego.
5. 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.

§ 6

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do Kierownika zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 7

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

¹ Obowiązek nie zachodzi, jeśli Komisja jest powołana do przygotowania i/albo udzielania zamówienia wyłączonego spod stosowania PZP.

2. 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.
3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
 - 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
 - 3) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 5 Regulaminu;
4. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie² i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.

§ 8

1. Protokół postępowania podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego.
2. Komisja kończy prace w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, z chwilą wykonania w nim ostatniej czynności.

Magdalena Górnicka

² Jeśli komisja została powołana także do przygotowania postępowania.

