

**ZARZĄDZENIE NR 24/2021
WÓJTA GMINY IŁAWA**

z dnia 25 marca 2021 r.

w sprawie powołania składu osobowego Komisji Przetargowej uprawnionej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych ogłaszanych przez Gminę Iława przy zachowaniu trybu i zasad przewidzianych w przepisach ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst: Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz zgodnie z treścią art. 53, art. 54 oraz art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Przetargową uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych ogłaszanych przez Gminę Iława przy zachowaniu trybu i zasad przewidzianych w przepisach ustawy – Prawo zamówień publicznych, w składzie:

- | | | |
|---------------------------|---|----------------------------|
| 1. Przewodniczący Komisji | - | Andrzej Kozań |
| 2. Sekretarz Komisji | - | Wioletta Gamrat - Antoniuk |
| 3. Członek Komisji | - | Zdzisław Standarski |
| 4. Członek Komisji | - | Mateusz Kiszelewski |
| 5. Członek Komisji | - | Ludmiła Staniszevska |

§ 2. Komisja będzie działać zgodnie z „Regulaminem pracy Komisji Przetargowej” stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

mgr inż. Krzysztof Harmaciński

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (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. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o *kierowniku zamawiającego* należy pod tym pojęciem rozumieć także *osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego*.

Rozdział II

Tryb pracy komisji przetargowej

§ 2.

1. Komisja przetargowa rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja przetargowa zostaje powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania w zakresie czynności wskazanych w niniejszym regulaminie.
3. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący komisji,
 - 2) Sekretarz komisji,
 - 3) Członkowie komisji
5. Członkowie komisji przetargowej wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
6. Członkowie komisji przetargowej 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.
7. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący komisji.

§ 3.

1. Komisja przetargowa pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji przetargowej wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
4. Członek komisji przetargowej niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska, które przedkłada kierownikowi Zamawiającego.

5. Członkowie komisji przetargowej, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji.

§ 4.

1. Członkowie komisji przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenie o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2 lub 3 art. 56 ustawy.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2 ustawy, członkowie komisji składają 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, przewodniczący komisji uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3 ustawy, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba ds. zamówień 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 Ustawy, 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 publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 5.

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. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6.

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
- 2) projekt dokumentacji postępowania, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7.

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;

- 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie;
- 3) zamieszcza na stronie internetowej zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą Pzp do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3,;
- 5) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty innych pism, informacji oraz innych oświadczeń i dokumentów niezbędnych w danym trybie postępowania zgodnie z ustawą Pzp;
- 6) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 7) prowadzi negocjacje albo dialog z Wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu,
- 8) dokonuje otwarcia ofert;
- 9) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, w tym wzywa wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
- 10) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania Wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od Wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- 11) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o wykluczenie Wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
- 12) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
- 13) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 14) przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie innych czynności niezbędnych w postępowaniu, zgodnie z wybranym trybem postępowania oraz przepisami ustawy Pzp;
- 15) zawiadamia uczestników postępowania o jego wynikach;
- 16) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Pełnomocnikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie;
- 17) zamieszcza ogłoszenie o wyniku postępowania zgodnie z przepisami Ustawy w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej
- 18) sprawdza wniesione przez Wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
- 19) Komisja każdorazowo kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z Wykonawcą zamówienia lub w przypadku unieważnienia postępowania.

Rozdział III

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 8.

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

§ 9.

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji,

- 2) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 4 Regulaminu.
 - 3) w przypadku złożenia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 4 ust. 2, powiadomienie o tym fakcie przewodniczącego komisji,
 - 4) informowanie przewodniczącego komisji o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji,
 - 6) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
 - 7) wszelkie druki, formularze wraz z opracowanym stanowiskiem członek Komisji przekazuje przewodniczącemu lub przedstawia w trakcie spotkania Komisji do zaopiniowania,
2. W zakresie powierzonych zadań każdy członek komisji ponosi odpowiedzialność indywidualną zgodną z zakresem zadań.
3. Członkowie komisji w szczególności:
- 1) mają prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach komisji,
 - 2) rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
 - 3) zapoznają się wnikliwie ze sprawami będącymi przedmiotem prac Komisji,
 - 4) mają prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji,
 - 5) członkowie komisji (w tym osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia) wyznaczeni z komórek organizacyjnych wnioskujących są odpowiedzialni za badanie oferty pod kątem jej zgodności z opisem przedmiotu zamówienia oraz szacunkową wartością zamówienia,
 - 6) w uzasadnionych przypadkach mogą niezwłocznie złożyć zdanie odrębne zawierające szczegółowe uzasadnienie, jeżeli nie zgodzą się z większością,
 - 7) na równych prawach traktują wszystkie podmioty ubiegające się o zamówienie publiczne,
 - 8) zachowują tajemnicę na temat okoliczności ujawnionych w toku postępowania;
 - 9) wykonują inne zadania, zlecone przez przewodniczącego komisji, wynikające z przyjętej procedury postępowania.
4. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
5. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń do przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego.

§ 10.

1. Do obowiązków **przewodniczącego Komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w §7, należy w szczególności.
 - 1) przewodniczenie obradom,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji i ich prowadzenie w porozumieniu z sekretarzem komisji,
 - 3) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń, o których mowa w § 4 Regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 4) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 4 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;;
 - 5) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy,
 - 6) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 7) przewodniczenie negocjacji z Wykonawcami,
 - 8) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zasięgnięcie opinii biegłych, wskazując przedmiot i zakres opiniowania oraz uzasadnienie konieczności skorzystania z wiadomości specjalnych,
 - 9) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji,
 - 10) przedkładanie do podpisu (zatwierdzenia) przez Kierownika Zamawiającego wszelkich oświadczeń i zawiadomień związanych z danym postępowaniem,

- 11) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 12) zlecenie członkom Komisji wykonanie innych zadań związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, niezbędnych do prawidłowej pracy Komisji;
- 13) nadzorowanie dostępu zainteresowanych Wykonawców do dokumentacji postępowania.

§ 11.

1. Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 2) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
- 3) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 4) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 5) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji.

Rozdział IV Zakończenie prac komisji

§ 12.

1. Przewodniczący komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 13.

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników.
3. Posługiwanie się niniejszym regulaminem nie zwalnia z odpowiedzialności za prowadzenie postępowania niezgodnie z przepisami prawa.
4. Traci moc zarządzenie Nr 1/2020 z dnia 2 stycznia 2020 r. w sprawie *powołania składu osobowego Komisji Przetargowej uprawnionej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych ogłaszanych przez Gminę Iława przy zachowaniu trybu i zasad przewidzianych w przepisach ustawy z dnia 11 września 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.)*.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
6. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczas obowiązujące.