Zarządzenie Nr 186/21

Wójta Gminy Brudzeń Duży

z dnia 19 lutego 2021 roku

w sprawie: powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie podstawowym bez negocjacji na realizację projektu pn. **Poprawa wyposażenia Gminy Brudzeń Duży w infrastrukturę wodociągowo-kanalizacyjną w lata 2017-2020 – Etap II"** w zakresie wykonania:

- **Zadania nr 2: Przebudowa SUW - wykonanie nowego układu technologicznego**
- **Zadania nr 3: Przebudowa SUW - wykonanie rurociągów technologicznych zewnętrznych, zbiornik retencyjny**

Na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję komisję przetargową do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie podstawowym bez negocjacji na realizację projektu pn. **Poprawa wyposażenia Gminy Brudzeń Duży w infrastrukturę wodociągowo-kanalizacyjną w lata 2017-2020 – Etap II** w zakresie wykonania:

- **Zadania nr 2: Przebudowa SUW - wykonanie nowego układu technologicznego**
- **Zadania nr 3: Przebudowa SUW - wykonanie rurociągów technologicznych zewnętrznych, zbiornik retencyjny**

w następującym składzie:

1. Agnieszka Chalińska - Przewodniczący
2. Elżbieta Oliwkowska – Sekretarz
3. Marzena Rudzińska – Członek

§ 2

Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji określa Regulamin pracy komisji stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Komisja ulega rozwiązaniu z chwilą zakończenia czynności związanych z prowadzonym postępowaniem i podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

Andrzej Dwojnych

Zał. nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy Brudzeń Duży
Z dnia 19 lutego 2021 r.

REGULAMIN

PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

w Gminie Brudzeń Duży

Rozdział I

ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem", określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją".

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „kierowniku zamawiającego" należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) „Kierowniku zamawiającego" – należy przez to rozumieć Wójta lub inną osobę upoważnioną;

3) „Komisji" – należy przez to rozumieć komisję powołaną do przeprowadzenia zamówienia.

6) „PZP" – należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;

7) „Regulaminie" – niniejszy regulamin.

Rozdział II

PRACE KOMISJI

§ 3

1. Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Kierownik

2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania,

3. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.

4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

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

6. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych.

§ 4

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 PZP.

2. Przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, członkowie Komisji Przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP.

3. Najpóźniej po zapoznaniu się Komisji Przetargowej z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, członkowie Komisji Przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP.

4. 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 uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

5. 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, Kierownik uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

6. 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, a w przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji – Kierownika.

7. 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.

§ 5

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do Kierownika 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, 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 celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi do zatwierdzenia projekty:

1) sprostowania i zmian ogłoszeń o zamówieniu;

2) wyjaśnień i zmian w dokumentach zamówienia (SWZ, Opisie Potrzeb i Wymagań i innych dokumentach niezbędnych dla udzielenia zamówienia);

3) zaproszeń do składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, udziału w negocjacjach itp.;

4) pism powstałych w toku badania i oceny ofert, wniosków, wezwań, zapytań do wykonawców, treści wyjaśnień i innych pism wymaganych przepisami PZP

5) notatek z negocjacji albo dialogu z wykonawcami;

6) informacji z otwarcia ofert;

7) propozycji odrzucenia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;

8) propozycji unieważnienia postępowania;

9) propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej;

10) rekomendacji dotyczących odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;

11) propozycji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

Rozdział III

CZŁONKOWIE KOMISJI

§ 7

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.

§ 8

1. 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 § 4 Regulaminu;

4) wykonywanie zadań, o których mowa w § 6 i 7 Regulaminu;

5) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 9

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;

2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust.2-3 ustawy Pzp i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania,

3) wnioskowanie do Kierownika 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;

4) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;

5) udostępnienie na potrzeby prac komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,

6) informowanie Kierownika o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji.

§ 10

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.

2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

1) zapoznanie członków komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia,

2) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu z postępowania wraz z załącznikami;

3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;

4) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;

5) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:

a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,

b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,

c) dokonania jej archiwizacji.

§ 11

1. Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji Przetargowej.

2.Brak podpisu któregokolwiek z członków Komisji Przetargowej powinien zostać odnotowany wraz z podaniem przyczyny.

3.Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji Przetargowej co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji Przetargowej.

4.Przewodniczący Komisji Przetargowej przekłada do zatwierdzenia Kierownikowi protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

5.Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.