

**ZARZĄDZENIE
WÓJTA GMINY GRANOWO
z dnia 5 czerwca 2023 r.**

w sprawie: powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Granowo.

Na podstawie art. 53 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz.1710 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W celu przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, powołuję stałą komisję przetargową w składzie:

1. Bernadeta Żelazo - Przewodniczący Komisji,
2. Patrycja Czaja - Sekretarz Komisji,
3. Jerzy Tomczak - członek Komisji.

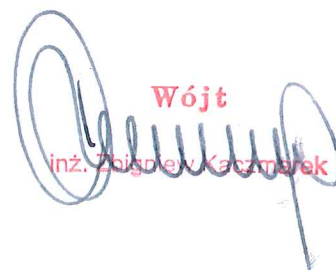
2. W uzasadnionych przypadkach, a zwłaszcza ze względu na przedmiot zamówienia, odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Granowo skład osobowy Komisji może zostać poszerzony o pracownika właściwego merytorycznie, eksperta lub rzeczoznawcę. Ich członkostwo w komisji ustaje z chwilą zakończenia czynności związanych z przeprowadzeniem danego postępowania i zawarcia umowy z wybranym wykonawcą.

3. W przypadku unieważnienia postępowania ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 2. Komisja działa zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr ORG.0050.27.2021 Wójta Gminy Granowo z dnia 12 maja 2021 r. w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


Wójt
inż. Zbigniew Kaczmarski

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ w Gminie Granowo

Rozdział I Postanowienia 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” oraz zakres obowiązków członków tej komisji.
2. Komisja ma charakter stały.

§2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „**Kierownika Zamawiającego**” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Granowo lub inną upoważnioną osobę;
- 2) „**Komisji**” – należy przez to rozumieć komisję powołaną do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 3) „**PZP**” – należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 4) „**Regulaminie**” – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

Rozdział II PRACE KOMISJI

§3

1. Komisja składa się z 3 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
3. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny, obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
4. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
5. Komisja podejmuje działania zgodnie z planem postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dany rok.

§4

1. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
2. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
5. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.

6. 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.
7. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż trzech członków Komisji, Przewodniczący Komisji odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
8. Podstawą podejmowania rozstrzygnięć przez Komisję Przetargową jest PZP oraz oświadczenia i dokumenty składane przez wykonawców.
9. Przy podejmowaniu wszelkich decyzji członkowie Komisji Przetargowej, a zwłaszcza jej Przewodniczący, powinni dążyć do osiągnięcia konsensusu.
10. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego/sekretarza/członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji.
11. Jeżeli w związku z pracą Komisji Przetargowej członek Komisji Przetargowej otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu Komisji. Członek Komisji Przetargowej powinien również przedstawić Przewodniczącemu Komisji swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji Przetargowej, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
12. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 11 przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej, członek Komisji Przetargowej przedstawia je bezpośrednio Kierownikowi Zamawiającego.
13. Członek Komisji Przetargowej powinien uchylić się od wykonywania poleceń i czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną szkodą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§5

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 specjalistycznych.
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 § 5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

1. W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:
 - 1) projekt dokumentów zamówienia, w tym projekty ogłoszeń oraz projektowane postanowienia umowy;
 - 2) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

1. W zakresie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje 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 lub Regulaminem;
 - 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

§ 8

1. 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. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności z uwzględnieniem przepisów PZP.
2. 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) wykonywanie zadań, o których mowa w § 7 i 8 Regulaminu;
 - 5) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 10

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 10 ust. 1-3 pkt. 1-4 Regulaminu, należy w szczególności.
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywania zadań;
 - 2) wnioskowanie do Wójta Gminy Granowo o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 5 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów.
 - 3) w razie potrzeby wnioskowanie do Wójta Gminy Granowo o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;

- 4) informowanie Wójta Gminy Granowo o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji.

§ 11

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu z postępowania wraz z załącznikami;
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji, jeśli są wymagane;
 - 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.

§ 12

1. Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji Przetargowej.
2. Brak podpisu któregośkolwiek 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 Wójtowi Gminy Granowo protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.


Wójt
inż. Zbigniew Kaczmarek