

**ZARZĄDZENIE NR 87/2022
WÓJTA GMINY GNIEZNO**

z dnia 30 listopada 2022 r.

w sprawie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 30 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559) oraz art. 55 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710) Wójt Gminy Gniezno zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej określający organizację i tryb pracy Komisji Przetargowej oraz jej prawa i obowiązki w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie od dnia podpisania.

Wójt Gminy Gniezno

Maria Suplicka

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
powołanej do przeprowadzania postępowań o udzielenie przez Gminę Gniezno zamówienia publicznego na
roboty budowlane, dostawy lub usługi udzielana przez Gminę Gniezno**

**Rozdział 1.
Przepisy ogólne**

§ 1. Na podstawie art. 55 ust.1 i ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych w sprawie organizacji, składu i trybu pracy komisji przetargowych, Wójt Gminy Gniezno zwany dalej „Kierownikiem Jednostki” nadaje do stosowania w procedurach o udzielenie zamówienia publicznego niniejszy Regulamin, który określa organizację i tryb pracy stałej Komisji Przetargowej.

**Rozdział 2.
Powołanie Komisji Przetargowej**

§ 2. 1. W skład stałej Komisji Przetargowej, zwanej dalej „Komisją”, wchodzi osoby powołane Zarządzeniem Wójta Gminy Gniezno.

2. Komisja Przetargowa powołana jest na czas nieokreślony do rozstrzygania postępowań przetargowych przy zamówieniach o wartości określonej w art. 55 ust 1 ustawy z dnia 11 września 2019 Prawo Zamówień Publicznych tj. równej lub przekraczającej progi unijne.

3. Postępowania przetargowe prowadzi Kierownik Jednostki lub osoba przez niego upoważniona, zamawiający przeprowadza je zgodnie z Prawem zamówień publicznych.

4. Komisja Przetargowa składa się z nie mniej niż trzech osób i może zostać poszerzona o kolejne osoby merytorycznie odpowiedzialne za realizowanie umowy zawartej w wyniku rozstrzygnięcia postępowania przetargowego.

5. Poszerzenie składu Komisji następuje na podstawie Zarządzenia Kierownika Jednostki.

§ 3. 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

2. Komisja rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonuje powierzone jej czynności, kieruje się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych, Rzeczników i Konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.

3. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.

4. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności określonych w art. 56 ust. 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, stanowiących podstawę do wyłączenia z prac Komisji w danym postępowaniu.

**Rozdział 3.
Zakres pracy Komisji**

§ 4. Na wniosek Komisji Wójt Gminy Gniezno może powołać do pracy w Komisji Biegłego, Rzecznikawcę lub Konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.

§ 5. Zakres prac Komisji obejmuje:

- 1) określenie szacunkowej wartości zamówienia zgodnie z art. 28-36 ustawy z dnia z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 2) określenie wysokości środków jakie zamawiający ma przeznaczyć na realizację zamówienia;
- 3) zatwierdzenie opisu przedmiotu zamówienia i projektu umowy;

- 4) określenie warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert, wysokości wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 5) udział w posiedzeniu otwarcia ofert;
- 6) ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 7) przygotowanie Wójtowi Gminy Gniezno propozycji dotyczących wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 8) powtórzenia czynności lub wykonania czynności zaniechanej na polecenie Wójta Gminy Gniezno;
- 9) zatwierdzenie protokołu z postępowania sporządzonego na obowiązującym wzorze z możliwością zamieszczenia uwag;

§ 6. 1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.

2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji bez zgody Wójta Gminy Gniezno lub Przewodniczącego Komisji

Przetargowej,

3. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia na piśmie Przewodniczącemu, jeżeli poweźmie wątpliwości odnośnie jakiegokolwiek, dokonanej czynności lub jakiegokolwiek dokumentu będącego przedmiotem prac Komisji.

Rozdział 4.

Zadania Przewodniczącego Komisji

§ 7. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub wskazana przez niego osoba.

2. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie korespondencji i dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie prac Komisji;
- 2) zwołanie pierwszego spotkania Komisji;
- 3) wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
- 4) odebranie oświadczeń od członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o udzielenia zamówienia publicznego;
- 5) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w ramach prowadzonego postępowania;
- 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert powołuje specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów, a w przypadku zobowiązań finansowych związanych z ich powołaniem, występuje z wnioskiem do Wójta Gminy Gniezno o dokonanie powołania;
- 8) niezwłoczne informowanie Kierownika Jednostki o wniesionym odwołaniu oraz zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Komisji w celu wypracowania wspólnego stanowiska w związku z odwołaniem.

Rozdział 5.

Zadania Członka Komisji

§ 8. Do zadań członka komisji należy w szczególności:

- 1) czynny udział w pracach Komisji;
- 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań;
- 3) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych;

- 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanych członkowi;
- 5) udzielanie Przewodniczącemu wyjaśnień niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie wyboru oferty i odwołania.

Rozdział 6. Zadania Sekretarza Komisji

§ 9. Do zadań sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego poprzez przekazanie kopii materiałów przygotowanych członkom Komisji;
- 2) udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnie obowiązujących przepisów z zakresu Prawa Zamówień Publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;
- 3) sporządzanie dokumentacji z prac Komisji realizowanych w ramach niniejszego Regulaminu
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności, przed jak i w okresach pomiędzy posiedzeniami Komisji;
- 5) sporządzanie korespondencji i dokumentacji powstałej w wyniku prac Komisji;
- 6) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą;
- 7) kompletowanie dokumentacji z prowadzonego postępowania;
- 8) weryfikacja wpłat wadium na wskazany w SWZ rachunek bankowy.

Rozdział 7. Zadania osób powołanych do prac w Komisji

§ 10. Do zadań osób powołanych do prac w Komisji należy w szczególności:

- 1) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne;
- 2) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji bez zgody Przewodniczącego Komisji;
- 3) udzielenie wyczerpujących odpowiedzi na pytania członków Komisji w zakresie dotyczącym prowadzonego postępowania;
- 4) wskazanie podstaw prawnych, orzecznictwa oraz źródeł informacji prezentowanego stanowiska.

Rozdział 8. Tryb pracy Komisji

§ 11. 1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych.

2. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Kierownika Jednostki o odwołanie członka Komisji w przypadku:

- 1) wyłączenia się członka Komisji z jej prac;
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji dotyczących danego postępowania;
- 3) naruszenia przez członka Komisji obowiązków określonych niniejszym Regulaminem.

§ 12. 1. Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.

2. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.

3. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

Rozdział 9.

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 13. 1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne sporządza sekretarz Komisji.

2. Członkowie Komisji zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu i jego akceptacji z możliwością wniesienia swoich uwag do protokołu.

3. Brak akceptacji treści protokołu wymaga pisemnego wyjaśnienia skierowanego do Kierownika Jednostki oraz Przewodniczącego Komisji.

4. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne podpisany przez członków Komisji sekretarz przedkłada Kierownik Jednostki lub osobie przez niego upoważnionej, celem zatwierdzenia.

Rozdział 10.

Wybór oferty

§ 14. 1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji Warunków Zamówienia:

1) przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi dokonuje się oceny ofert, z dokładnością do części setnych liczb całkowitych;

2) przy braku matematycznej możliwości wyboru oferty, członkowie Komisji dokonują wyboru na podstawie indywidualnej oceny ofert, każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny,

2. W przypadku zaistnienia okoliczności unieważnienia postępowania, Komisja występuje z wnioskiem do Wójta Gminy Gniezno zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

3. Kierownik Jednostki decyduje o unieważnieniu postępowania.

§ 15. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 16. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują;

1) przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisy aktów wykonawczych;

2) decyzje Kierownika Jednostki

§ 17. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje od dnia wprowadzenia Zarządzeniem Kierownika jednostki.