

ZARZĄDZENIE NR 134/2024

**Wójta Gminy Rudna
z dnia 05.06.2024 r.**

w sprawie powołania stałej Komisji przetargowej i nadania regulaminu pracy Komisji

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), art. 53 ust. 2 i 3, art. 54 oraz art. 55 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.), **zarządza się, co następuje:**

§ 1. 1. W celu przeprowadzenia przez Referat Inwestycji w Urzędzie Gminy Rudna, postępowań o udzielenie zamówień publicznych, wszczętych w 2024 roku, w trybie podstawowym oraz w trybie przetargu nieograniczonego, powołuję stałą Komisję przetargową, jako zespół pomocniczy w składzie:

- 1) Małgorzata Sosnowska - Przewodniczący Komisji
- 2) Renata Michalik – Zastępca Przewodniczącego Komisji
- 3) Renata Dobek - Członek Komisji
- 4) Jakub Jagiełło - Członek Komisji
- 5) Barbara Bobowska - Członek Komisji

2. Funkcję Sekretarza Komisji pełnić będzie Barbara Bobowska lub inny członek Komisji, w zależności od przedmiotu zamówienia, wg wskazania Przewodniczącego Komisji.

3. Dla poszczególnych postępowań Komisja składać się będzie z minimum trzech osób wskazanych powyżej, a jej skład osobowy dla danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określać będzie Przewodniczący Komisji, w zależności od zakresu przedmiotowego zamówienia.

§ 2. 1. Zadaniem Komisji jest ocena spełniania przez Wykonawców warunków, określonych w Specyfikacji Warunków Zamówienia, dotyczących udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz zbadanie i ocena ofert.

2. Szczegółowe zasady organizacji, trybu pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej określa „Regulamin Pracy Stałej Komisji”.

3. „Regulamin Pracy Stałej Komisji” stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Komisja, o której mowa w § 1, rozpocznie działalność z dniem powołania i ulegnie rozwiązaniu z końcem 2024 roku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin Pracy Komisji

powołanej dla przeprowadzenia przez Referat Inwestycji w Urzędzie Gminy Rudna, postępowań o udzielenie zamówień publicznych, wszczętych w 2024 roku, w trybie podstawowym oraz w trybie przetargu nieograniczonego.

§ 1

1. Komisja działa na podstawie Zarządzenia nr 134/2024 Wójta Gminy Rudna z dnia 05.06.2024 roku w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 z późn. zm.) – dalej także zwaną PZP, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin Pracy Komisji, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy Ustawy PZP.

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, a kończy z dniem zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja zobowiązuje się do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji.
3. Każda osoba wchodząca w skład Komisji zobowiązana jest do złożenia pisemnego oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1, 2 oraz 3 PZP.
4. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 3 niniejszego Regulaminu następuje zgodnie z art. 56 ust. 5 PZP.
5. Oświadczenia Komisji, o których mowa w § 2 ust. 3 niniejszego Regulaminu stanowią integralną część dokumentacji postępowania.
6. Pierwszą czynnością Komisji jest zapoznanie się z niniejszym Regulaminem oraz Specyfikacją Warunków Zamówienia.
7. Udział w pracach komisji jest nieodpłatny.

§3

Pracą Komisji kieruje przewodniczący. W razie nieobecności przewodniczącego wszystkie jego funkcje przejmuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, należy w szczególności:
 - A. organizowanie prac Komisji;
 - B. podział prac między osobami wchodzącymi w skład Komisji;
 - C. odebranie od Komisji pisemnych oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 3 Regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - D. udzielanie odpowiedzi na wnioski Wykonawców o wyjaśnienie treści Specyfikacji Warunków Zamówienia;
 - E. wystąpienie z wnioskiem o powołanie biegłego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania wymaga wiedzy/informacji specjalnych;

- F. nadzorowanie udostępniania dokumentacji postępowania zainteresowanym wykonawcom;
 - G. wszystkie inne czynności niewynikające z Regulaminu, a wynikające z PZP związane z prowadzonym postępowaniem.
2. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
 3. 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.
 4. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 - A. przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
 - B. badanie i ocena ofert pod względem merytorycznym spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców;
 - C. sprawdzanie ofert w zakresie badania rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia (art. 224 PZP);
 - D. udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi, wyjaśnień, zmian i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - E. złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 3 niniejszego Regulaminu;
 - F. niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji;
 - G. wszystkie inne czynności nie wynikające z Regulaminu, a wynikające z PZP związane z prowadzonym postępowaniem.
 5. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
 6. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - A. badanie i ocena ofert pod względem merytorycznym spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców;
 - B. dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - C. zamieszczanie ogłoszeń wynikających z przepisów Ustawy prawo zamówień publicznych;
 - D. przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym Ustawą prawo zamówień publicznych;
 - E. nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia;
 - F. nadzór nad prawidłowością elektronicznego przeprowadzenia postępowania (tj. komunikacja elektroniczna pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami);
 - G. przechowywanie wszelkich dokumentów związanych z postępowaniem;
 - H. przygotowanie dokumentacji postępowania;
 - I. udostępnianie dokumentacji postępowania na wniosek uprawnionych podmiotów;
 - J. archiwizacja postępowania.
 7. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Komisji należą obowiązki wskazane w pkt. 4 dla Członka Komisji oraz wskazane w pkt. 1 pod nieobecność Przewodniczącego Komisji.

§ 4

Komisja dokonuje następujących czynności mających na celu dokonanie wyboru oferty:

- A. komisyjnie otwiera oferty,
- B. sprawdza kompletność i zgodność ofert z warunkami określonymi w Specyfikacji Warunków Zamówienia,

- C. sprawdza poprawność ofert i wprowadza ewentualnie poprawki w treści ofert w odniesieniu do oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, innych omyłek polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
- D. wykonuje czynności proceduralne oraz sporządza protokół z postępowania o zamówienie publiczne uwzględniając zapisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy,
- E. dokonuje oceny ofert oraz przedstawia Wójtowi Gminy propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo propozycję unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia wraz z pełną dokumentacją, celem zatwierdzenia.

§ 5

Oceny poszczególnych ofert pod względem zgodności z warunkami określonymi w Specyfikacji Warunków Zamówienia dokonuje Komisja w składzie co najmniej trzyosobowym.

§ 6

1. Sprawy wymagające rozstrzygnięcia Komisja podejmuje na podstawie uchwał, które zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 3 członków Komisji. W razie równej liczby głosów sprawę rozstrzyga Wójt.
2. Sprzeciwy pojedynczych członków lub ich mniejszości wobec podjętych uchwał powinny zostać zaprotokołowane i zgłoszone Wójtowi.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne na zasadach określonych w art. 18 PZP.
4. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§7

Ilekcroć w Regulaminie jakakolwiek czynność została pominięta lub nienapisana a wynika ona z przepisów PZP, należy bezwzględnie stosować przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych.