

**ZARZĄDZENIE NR 37/2024
BURMISTRZA TUCZNA**

z dnia 28 marca 2024 r.

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowań wynikających z ustawy
z dnia 11 września 2019 r.- Prawo zamówień publicznych (t.j.Dz.U.2023r poz. 1605 ze zm.)**

Na podstawie art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych

(t. j. Dz.U.2023r poz. 1605 ze zm.) w związku z art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję stałą Komisję Przetargową do przeprowadzania postępowań wynikających z ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U.2023r poz. 1605 ze zm.) w następującym składzie:

1. Przewodniczący Komisji - Tkacewicz Anna
2. Zastępca Przewodniczącego Komisji - Krajewska Maja
3. Sekretarz Komisji - Lament Marta
4. Członek Komisji - Magdalena Jeż

§ 2. Komisja może pracować w zespole co najmniej 3 osobowym.

§ 3. Zakres zadań oraz tryb pracy Komisji Przetargowej określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Tuczna.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Burmistrza Tuczna

mgr Alicja Wdowińska

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany " regulaminem" określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do oceny i wyboru ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, zwanego dalej "komisją".

2. Regulamin stosuje się do komisji, o których mowa w art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U.2023r poz. 1605 ze zm.) zwanej dalej „ustawą”.

3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.

4. Kierownikiem zamawiającego w Urzędzie Gminy Tuczo, w rozumieniu przepisów ustawy jest Burmistrz Tuczna.

5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

Rozdział 2.

Tryb pracy komisji

§ 2. 1. Komisja przetargowa wykonuje zadania określone w art. 54 ustawy tzn. jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływany do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

2. W zakresie określonego zamówienia publicznego, komisja rozpoczyna działalność z dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

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

4. 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.

5. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.

6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 6, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.

7. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

8. Komisja pracuje kolegialnie.

9. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.

10. Posiedzenia komisji mogą odbywać się w trybie stacjonarnym lub zdalnym.

§ 3. 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. Art. 56 ustawy stosuje się do biegłego odpowiednio.

§ 4. 1. W zakresie realizacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) projekt specyfikacji zamówienia oraz jej modyfikacji,
- 2) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia oraz jego zmiany,
- 3) projekty innych dokumentów,
- 4) protokół,
- 5) korespondencję prowadzoną z wykonawcami i innymi podmiotami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia,
- 6) propozycję odpowiedzi na odwołanie,
- 7) wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

Rozdział 3.

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 5. 1. Pracami komisji kieruje **przewodniczący komisji** do zadań którego, należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie komisji przetargowej,
- 2) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
- 3) odebranie oświadczeń członków komisji oraz pozostałych osób wykonujących czynności w postępowaniu o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy,
- 4) podział prac przydzielanych członkom komisji,
- 5) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji,
- 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania pod względem formalno – prawnym,

2. W czasie nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje zastępca przewodniczącego.

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

- 1) przygotowanie projektu specyfikacji warunków zamówienia, modyfikacji specyfikacji oraz wymaganych ogłoszeń i ich zmian,
- 2) zamieszczanie oraz przekazywanie do publikacji ogłoszeń na zasadach określonych w ustawie,
- 3) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
- 5) przygotowywanie projektów pism we wszystkich sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem,
- 6) analiza i ocena ofert pod względem formalno – prawnym,
- 7) kompletowanie i systematyzowanie dokumentów w toku postępowania
- 8) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem.

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

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji,
- 2) uczestniczenie w przygotowywaniu projektu specyfikacji warunków zamówienia,
- 3) uczestniczenie w przygotowaniu projektów odpowiedzi na pytania wykonawców wniesione w postępowaniu,
- 4) merytoryczne zbadanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
- 5) uczestniczenie w przygotowaniu projektów odpowiedzi na odwołanie,
- 6) wykonywanie, na polecenie przewodniczącego komisji, innych czynności związanych z jej pracami,

Rozdział 4. Zakończenie prac komisji

§ 8. 1. Sekretarz komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

2. W zakresie określonego zamówienia publicznego, komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

3. Po zakończeniu prac komisji dokumentacja postępowania przechowywana jest na stanowisku do spraw zamówienia publicznego, a następnie przekazywana do archiwum zakładowego Urzędu.