

**ZARZĄDZENIE NR 2/2023
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W WIELKICH OCZACH**

z dnia 11 kwietnia 2023 r.

w sprawie nadania regulaminu pracy komisji przetargowej.

Działając na podstawie art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się regulamin pracy komisji przetargowej w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Wielkich Oczach

Grażyna Senyk

Regulamin pracy Komisji przetargowej

§ 1. Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.) – zwana dalej „ustawą”, prowadzonego przez Zamawiającego – Gminę Wielkie Oczy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach.

§ 2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

§ 3. 1. Komisja przetargowa może mieć charakter stały.

2. Kierownik Zamawiającego – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach powołuje oddzielnym zarządzeniem Komisję przetargową do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

3. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech członków:

- 1) Przewodniczącego Komisji przetargowej zwanego w dalszej części „Przewodniczącym”;
- 2) Sekretarza Komisji przetargowej zwanego w dalszej części „Sekretarzem”;
- 3) członka/członków Komisji przetargowej.

4. Kierownik Zamawiającego w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień składu Komisji przetargowej o nowe osoby.

5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji przetargowej, może powołać biegłych.

§ 4. 1. Komisja przetargowa rozpoczyna prace w dniu wszczęcia postępowania, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, jeżeli ich powołano.

2. Członkowie Komisji przetargowej obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.

3. Każdy z członków Komisji przetargowej składa w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności określonych w art. 56 ust. 1 i 2 ustawy, stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, o którym mowa w art. 56 ust. 4 ustawy, po uprzednim pouczeniu przez Kierownika Zamawiającego lub pracownika zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności, o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

4. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 56 ust. 6. **§ 5.** Zakres zadań Komisji przetargowej obejmuje:

- 1) przygotowanie projektu specyfikacji warunków zamówienia;
- 2) przygotowanie wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnionej Wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) wnioskowanie o wprowadzenie zmian do dokumentacji, o której mowa w pkt 1;
- 4) wnioskowanie o przedłużenie terminu do składania ofert;
- 5) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 6) sporządzenie protokołu z postępowania, o którym mowa w art. 71 ust. 1 ustawy;
- 7) otwarcie ofert;

- 8) badanie ofert w zakresie uregulowanym ustawą oraz w trybie określonym w specyfikacji warunków zamówienia;
- 9) wstępną ocenę ofert oraz ocenę ofert, na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji warunków zamówienia;
- 10) niezwłoczne przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji dotyczących:
 - a) odrzucenia oferty/ofert,
 - b) wykluczenia wykonawcy/wykonawców z postępowania,
 - c) oferty najwyżej sklasyfikowanej,
 - d) wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 11) wystąpienie do Kierownika Zamawiającego o:
 - a) powołanie biegłego, jeżeli przeprowadzenie badania ofert wymaga wiadomości specjalnych,
 - b) informację w zakresie możliwości zwiększenia kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia do najniższej ceny lub ceny najkorzystniejszej oferty, w przypadku, gdy oferta z najniższą ceną lub cena najkorzystniejszej oferty jest większa od tej kwoty,
 - c) unieważnienie postępowania lub jego części, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 ustawy;
- 12) opracowanie dokumentów (wezwań, żądań, zawiadomień, zestawień i informacji) wynikających z przepisów ustawy, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia danego postępowania;
- 13) na wniosek Kierownika Zamawiającego, opracowanie stanowiska Komisji przetargowej w przypadku wniesienia odwołania.

§ 6. 1. Członkowie Komisji przetargowej mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników do ofert, składanych przez Wykonawców w toku postępowania dokumentów i wyjaśnień złożonych oraz opinii biegłych.

2. Członkowie Komisji przetargowej nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji.

3. Członek Komisji przetargowej przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu, ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 7. Do zadań Przewodniczącego Komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami Komisji przetargowej;
- 2) przewodniczenie obradom;
- 3) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji;
- 4) odebranie oświadczeń członków Komisji przetargowej, o którym mowa w § 4 ust.3;
- 5) podział pomiędzy członków Komisji przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 6) w przypadku nieobecności podczas prac Komisji przetargowej Sekretarza, wskazanie członka Komisji go zastępującego;
- 7) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych w toku badania ofert, występowanie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego lub biegłych właściwych dla przedmiotu zamówienia.

§ 8. Do zadań Sekretarza Komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) zapoznanie członków Komisji przetargowej z dokumentacją postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) udostępnienie, na potrzeby prac Komisji przetargowej, aktualnie obowiązujących przepisów z zakresu Prawa zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;
- 3) pozyskanie przed terminem otwarcia ofert informacji na temat kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed, jak i w okresach między spotkaniami Komisji przetargowej, przed osobami nieuprawnionymi;

- 5) bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania;
- 6) przyjmowanie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem; 7) obsługa sekretarska i organizacyjna Komisji przetargowej.

§ 9. 1. Do zadań członka Komisji przetargowej w szczególności należy:

- 1) czynny udział w pracach Komisji oraz zapoznanie się z dokumentacją związaną z jej pracą;
- 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań;
- 3) prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi.

2. W zakresie powierzonych zadań, Członek ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu ich wykonanie.

§ 10. 1. Do zadań biegłego należy w szczególności:

- 1) udzielanie odpowiedzi na pytania członków Komisji przetargowej lub Kierownika Zamawiającego;
- 2) wykonanie pisemnych opinii oraz, w zależności od potrzeb, pisemnych opracowań;
- 3) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 56 ust. 4 ustawy, po uprzednim pouczeniu przez Kierownika Zamawiającego lub pracownika zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności, o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

2. Biegły nie może ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji przetargowej.

§ 11. 1. Posiedzenia Komisji przetargowej mogą się odbywać, jeżeli w jej pracach będą brały udział co najmniej 3 osoby z powołanego składu Komisji.

2. Miejsce i termin posiedzenia Komisji przetargowej wyznacza Przewodniczący.

3. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu lub głosowania.

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

§ 12. 1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (zwany dalej „protokołem postępowania” sporządza się zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Protokół postępowania o zamówienie publiczne sporządza Sekretarz.

3. Sekretarz przedkłada protokół postępowania Kierownikowi Zamawiającego lub pracownikowi zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności, do zatwierdzenia.

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

§ 14. 1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja przetargowa powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 15. Po zakończeniu postępowania, Sekretarz całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje a następnie przekazuje do archiwum zgodnie z przepisami odrębnymi.

§ 16. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, Komisję przetargową obowiązują przepisy ustawy oraz decyzje Kierownika Zamawiającego.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Wielkich Oczach

Grażyna Senyk