

**Zarządzenie Nr 15/2021  
Wójta Gminy Szydłowo  
z dnia z dnia 15 stycznia 2021 r.**

**w sprawie powołania Stałej Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego**

Na podstawie art.53, art. 54, art. 55 ustawy z dnia z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) zarządzam do następuje:

**§1.** Powołuję Stałą Komisję Przetargową, zwaną dalej Komisją, do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w składzie:

1. Magdalena Dudek,
2. Rafał Ilnicki,
3. Miłosz Karalus,
4. Małgorzata Kluk,
5. Małgorzata Kubiś,
6. Bożena Lorenc,
7. Iwona Mazur,
8. Daria Motyka,
9. Agnieszka Nakoneczna,
10. Marta Urbanik,
11. Tadeusz Walasek”.

**§2.** 1. Spośród członków Komisji, o której mowa w §1, Wójt w drodze odrębnego zarządzenia powołuje Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia konkretnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Komisja, o której mowa w ust. 1, składa się z co najmniej 3 osób. Wójt wskazuje imiennie Przewodniczącego, Sekretarza oraz Członka Komisji.

**§3.** Szczegółowe zadania Komisji, tryb jej pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji określa regulamin pracy Stałej Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§4.** Traci moc Zarządzenie Nr 117/2012 Wójta Gminy Szydłowo z dnia 31 grudnia 2012 r. roku w sprawie powołania Stałej Komisji Przetargowej do oceny i wyboru ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

**§5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

**Wójt Gminy Szydłowo**

/-/ **Tobiasz Wiesiolek**

## **Regulamin pracy Stałej Komisji Przetargowej**

Regulamin niniejszy określa zadania Komisji, tryb jej pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji powoływanej w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, prowadzonych przez Urząd Gminy Szydłowo.

**§1.** 1. Komisję powołuje się do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określając każdorazowo jej skład osobowy.

2. Komisja składa się z co najmniej 3 osób. Jej skład osobowy dla danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określa Kierownik zamawiającego w zależności od zakresu przedmiotowego zamówienia, co wynika z protokołu z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**§2.** 1. Komisja przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu Zarządzenia Wójta Gminy Szydłowo o powołaniu Komisji.

2. Praca Komisji rozpoczyna się z chwilą przekazania materiałów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych.

**§3.** Komisja obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez Przewodniczącego Komisji w terminach zapewniających sprawny przebieg prac.

**§4.** Komisja, w przypadkach wymaganych specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem, wnioskuje do Kierownika zamawiającego o powołanie biegłego (rzeczoznawcy).

**§5.** 1. Członkowie Komisji wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

2. Komisja prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:

- 1) zapoznaje się z przygotowanymi dokumentami,
- 2) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadkach przewidzianych ustawą – Prawo zamówień publicznych,
- 3) dokonuje oceny spełnienia wymaganych przez zamawiającego warunków,
- 4) dokonuje oceny złożonych ofert i przedstawia propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 5) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty, a także przygotowuje odpowiedzi na protest,
- 6) sporządza odpowiednią dokumentację z postępowania,
- 7) wnioskuje o przedłużenie terminu związania ofertą,
- 8) przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycje wyboru tej oferty spośród złożonych ważnych ofert, które nie podlegały odrzuceniu lub których oferent nie podlegał wykluczeniu.

3. Dokumenty sporządzone przez Komisję wymagają zatwierdzenia przez Kierownika zamawiającego.
4. W przypadku, gdy czynność Komisji nie zostanie zatwierdzona przez Kierownika zamawiającego, Komisja powtarza tę czynność, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami o zamówieniach publicznych. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, komisja występuje z wnioskiem do Kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania.
5. Komisja nie ma prawa ujawniać informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym przede wszystkim informacje niejawne, chronione dane osobowe oraz tajemnicę przedsiębiorstwa, zawarte w ofertach.

**§6. 1.** Członkowie Komisji, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających ubiegać się o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami zawartymi w art. 56 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych, z uwzględnieniem postanowień ust. 1 ustawy.

2. W przypadkach ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1, Członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Przewodniczący Komisji informuje Kierownika zamawiającego o okolicznościach wskazanych w ust. 2, jak również o każdym przypadku niewywiązania się przez Członka Komisji z obowiązków przewidzianych przepisami Pzp oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Kierownik zamawiającego odwołuje Członka Komisji powołując na jego miejsce kolejnego

5. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem Członka, o którym mowa w ust. 2, podlegają powtórzeniu z wyjątkiem otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

6. Przepisy ust. 1-3 mają odpowiednie zastosowanie do Przewodniczącego Komisji.

**§7.** Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) podział prac między Członków Komisji,
- 2) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) odebranie od Członków Komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń zgodnie z art. 56 ust. 4 Pzp.

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

- 1) dokumentowanie prac Komisji,
- 2) sporządzanie protokołów z postępowania,
- 3) zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**§9. 1.** Zakończenie prac Komisji następuje z chwilą upublicznienia zawiadomienia o wyborze wykonawcy lub unieważnieniu postępowania.

2. Przewodniczący Komisji, po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przekazuje wszelkie dokumenty związane z pracą Komisji Kierownikowi zamawiającego.

**§10.** Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.