Elektronicznie podpisany przez:
Marceli Leonard Piekarek
dnia 23 kwietnia 2021 r.

ZARZĄDZENIE NR 43/2021
WÓJTA GMINY MOSZCZENICA

z dnia 23 kwietnia 2021 r.

w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Moszczenicy i nadania jej regulaminu pracy

Na podstawie art. 30 us. 1 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) i art 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) oraz art. 52-55 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuje się stałą Komisję Przetargową do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, zwaną dalej „Komisją", w składzie:

1) Krzysztof Jędrzejczyk;

2) Tomasz Mikulski;

3) Aneta Jagodzińska;

4) Olga Kornacka;

5) Aneta Forma.

§ 2. Powołanie stałej Komisji nie wyklucza możliwości powoływania komisji przetargowych do przeprowadzania określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3. Do składu osobowego Komisji każdorazowo może być powołany odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Moszczenica, pracownik merytorycznie właściwy ze względy na przedmiot zamówienia. Z chwilą zakończenia czynności związanych z przeprowadzeniem danego postępowania i podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniem postępowania, członkostwo pracownika merytorycznego w składzie stałej Komisji Przetargowej wygasa.

§ 4. Regulamin pracy Komisji określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Tracą moc Zarządzenie Nr 79/2016 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 1 sierpnia 2016 r. w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Moszczenicy i nadania jej regulaminu pracy oraz załącznik do Zarządzenia Nr 79/2016 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 1 sierpnia 2016 r.

§ 6. Do spraw wszczętych przed datą wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Moszczenica

Marceli Piekarek

Załącznik do zarządzenia Nr 43/2021
Wójta Gminy Moszczenica
z dnia 23 kwietnia 2021 r.

Regulamin pracy stałej Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin pracy stałej Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, zwany dalej „Regulaminem", określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków stałej Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy w Moszczenicy.

2. Stała Komisja Przetargowa w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, zwana dalej „Komisją" zobowiązana jest pracować zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 r. z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą" oraz Zarządzeniem Nr 43/2021 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 23 kwietnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, a także niniejszym Regulaminem.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **Zamawiającym**- należy przez to rozumieć Gminę Moszczenica;
2) **Urzędzie**- należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Moszczenicy;
3) **Wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Moszczenica;
4) **Kierownik Zamawiającego –** należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z przepisami jest uprawniona do zarządzania Zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez Zamawiającego;
5) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego

II. Organizacja Komisji

§ 3. Członkami Komisji mogą być pracownicy Urzędu, a także osoby nie będące pracownikami Urzędu, jeżeli ich udział jest konieczny ze względu na posiadaną wiedzę specjalistyczną.

§ 4. 1. Do każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Sekretarza.

2. Pozostałe osoby pełnią funkcję członków Komisji.

§ 5. 1. Wybór osób wskazanych w § 4 ust. 1 następuje po otwarciu elektronicznych ofert, na pierwszym posiedzeniu prac Komisji, zgodnie z Regulaminem udzielenia zamówień publicznych

w Urzędzie Gminy w Moszczenicy.

2. Komisja kończy pracę w związku z danym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego z chwilą wyboru wykonawcy lub z chwilą unieważnienia postępowania i przesłania stosownych ogłoszeń do publikacji. Komisja wznawia pracę w przypadku wniesienia środków prawnych, do momentu zakończenia postępowania wywołanego wniesieniem środka prawnego.

3. W trakcie trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja może dokonać zmiany Przewodniczącego i Sekretarza.

§ 6. 1. Komisja może pracować w składzie niepełnym.

2. Dla skutecznego dokonania czynności przez Komisję wymagane jest działanie co najmniej trzech członków, w tym Przewodniczącego i Sekretarza z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. W obecności Przewodniczącego, czynności zastrzeżone dla niego wykonuje Zastępca Przewodniczącego (członek Komisji wskazany przez Przewodniczącego inny niż Sekretarz).

4. W przypadku nieobecności Sekretarza jego obowiązki pełni członek Komisji wskazany przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego.

III. Tryb pracy Komisji

§ 7. Komisja pracuje na posiedzeniach.

§ 8. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu) lub głosowania zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

IV. Zakres obowiązków Komisji

§ 9. Szczegółowy zakres czynności wykonywanych przez Komisję w związku z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jest określony w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Moszczenicy.

§ 10. 1. Przewodniczący kieruje pracą Komisji w celu prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

1) złożenie pisemnego oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 4 ustawy;
2) pouczenie Sekretarza o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia oraz odebranie od Sekretarza oświadczenia o okolicznościach, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy;
3) wyłączenie członka Komisji w przypadku złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 4 ustawy, niezłożenia oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, a także informowanie Wójta o wyłączeniu członka Komisji;

4) wyłączenie się od udziału w pracach Komisji w przypadku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 5 ustawy;
5) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
6) podział prac między członków Komisji przetargowej;
7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
8) udzielenie zgody na udział w pracach Komisji pracownika merytorycznego, który złożył wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne - bez prawa głosu;
9) informowanie Wójta o problemach związanych z pracami Komisji.

3. Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności:
1) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji;
2) pouczenie członków Komisji i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia;
3) odebranie od członków Komisji i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 4 ustawy;
4) złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 4 ustawy;
5) prowadzenie dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności protokołu postępowania, oraz jej zabezpieczenie przez czas pracy Komisji i po jej zakończeniu;
6) udział w pracach Komisji

4. Do obowiązków członków Komisji należy:
1) złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 4 ustawy;
2) udział w pracach Komisji.

§ 11. Członkowie Komisji oraz inne osoby biorące udział w pracach Komisji zobowiązane są do zachowania tajemnicy okoliczności, co do których ustawa tego wymaga.

§ 12. W przypadku wniesienia środków ochrony prawnej:
1) po wniesieniu przez Wykonawcę środków ochrony prawnej, tj. odwołania, skargi lub informacji, o której mowa w Dział IX ustawy Przewodniczący niezwłocznie zwołuje posiedzenie Komisji;
2) Sekretarz Komisji przekazuje wszystkim zainteresowanym informację o wniesieniu przez Wykonawcę środków ochrony prawnej, zgodnie z przepisami ustawy, w celu udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Zamawiającego.

§ 13. 1. Komisja dokumentuje dokonane przez siebie czynności w formie pisemnej, za pomocą protokołów, notatek z posiedzeń, adnotacji na uzgadnianych dokumentach, podpisu na dokumentach przedkładanych kierownikowi Zamawiającego zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Moszczenicy.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu.