

w sprawie Regulaminu pracy komisji przetargowej

Na podstawie art. 55 ust. 3 w zw. z art. 54 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy Chełmno „Regulamin pracy komisji przetargowej” zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Chełmno do zapoznania się z wprowadzonym Regulaminem oraz do przestrzegania określonych w nim zasad.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Chełmno Nr 24/13 z dnia 23 lipca 2013 roku w sprawie określenia organizacji, trybu pracy i obowiązków członków Stałej Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Chełmno.


§ 4. Do postępowań których ogłoszenie o zamówienie zostało ogłoszone w 2020 roku stosuje się Zarządzenie Wójta Gminy Chełmno Nr 24/13 z dnia 23 lipca 2013 roku w sprawie określenia organizacji, trybu pracy i obowiązków członków Stałej Komisji Przetargowej.

§ 5. Nadzór nad prawidłową realizacją niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Chełmno.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Chełmno

Krzysztof Wypij



7. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu postępowania z posiedzenia Komisji.
8. Każdy z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu Komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu postępowania.

§ 4

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga 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. Postanowienia § 2 ust. 3 i ust. 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 5

1. W celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje czynności niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
 - 1) uczestniczy w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w tym: opisie warunków udziału postępowania, kryteriów oceny ofert,
 - 2) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenia, o których mowa w art. 267 ustawy Pzp;
 - 3) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;
 - 4) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy Pzp;
 - 5) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
 - 6) dokonuje otwarcia ofert;
 - 7) dokonuje badania i oceny ofert, a w przypadku prowadzenia postępowania w innym trybie niż przetarg nieograniczony i tryb podstawowy dokonuje badania i oceny wniosków;
 - 8) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 9) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
 - 10) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach

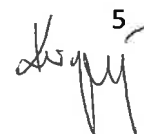
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
 - 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
 - 3) badanie i ocena ofert, a w przypadku zastosowania innego trybu niż podstawowy lub przetarg nieograniczony- badanie i ocena wniosków;
 - 4) złożenie oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ustawy Pzp.
 - 5) informowanie kierownika zamawiającego o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia konfliktu interesów, o których mowa w art. 56 ust 2 ustawy Pzp.

§ 8

1. **Przewodniczący Komisji** zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 7 ust. 1 - 3 Regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) podział prac między członków Komisji;
 - 2) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 3) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
 - 4) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem w tym zatwierdzanie przedkładanych Kierownikowi zamawiającego przez Sekretarza Komisji, projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 5) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych;
 - 6) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza Komisji;
3. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 9

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - a) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania

 5