

# **ZARZĄDZENIE NR 121/2020**

**Wójta Gminy Obryte**

**z dnia 31 grudnia 2020 r.**

**w sprawie składu osobowego Stałej Komisji Przetargowej  
oraz nadania Regulaminu pracy Stałej Komisji Przetargowej**

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

## **§ 1.**

1. Powołuję Stałą Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Gminę Obryte w składzie:
  - 1) Marcin Piotrowski – Przewodniczący Komisji;
  - 2) Paweł Tyszkiewicz – Sekretarz Komisji;
  - 3) Tadeusz Dyga – Członek Komisji;
  - 4) Karolina Wiśniewska – Członek Komisji.
2. Powołanie 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 Obryte pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia, ekspert lub rzeczoznawca. Z chwilą zakończenia czynności związanych z przeprowadzeniem danego postępowania i podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniem postępowania, członkostwo pracownika merytorycznego, eksperta lub rzeczoznawcy w składzie Komisji przetargowej wygasa.

## **§ 2.**

Organizację i tryb pracy Komisji określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

## **§ 3.**

Traci moc Zarządzenie Nr 42/2019 Wójta Gminy Obryte z dnia 10 maja 2019 r. w sprawie zmiany składu osobowego Stałej Komisji Przetargowej oraz nadania Regulaminu pracy Stałej Komisji Przetargowej.

**§ 4.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

  
WOJEWÓDZKA  
GMINA CIEPŁYŃ  
mgr inż. Sebastian Mroczkowski

## **REGULAMIN PRACY STAŁEJ KOMISJI PRZETARGOWEJ**

**powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Gminę Obryte**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, zwaną dalej „ustawą PZP”, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy PZP.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy PZP.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „kierowniku zamawiającego” należy przez to rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

### **ROZDZIAŁ II PRACE KOMISJI**

#### **§ 2**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja pracuje kolegialnie.
3. Komisja składa się z co najmniej trzech członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
5. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji.

#### **§ 3**

1. Członkowie Komisji składają w formie pisemnej oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp i przekazują je Przewodniczącemu Komisji. Przed odebraniem tego oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza członków Komisji o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp, członek Komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczeń, o których mowa w ust. 1.
3. W przypadku zaistnienia w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w tym postępowaniu, powiadamiając o tym pisemnie przewodniczącego Komisji oraz kierownika zamawiającego, w przypadku przewodniczącego Komisji - kierownika zamawiającego.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.

5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

#### § 4

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i 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 w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 3 stosuje się odpowiednio do biegłych.

#### § 5

1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
  - 1) dokonuje otwarcia ofert,
  - 2) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu, wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej, wniosków o dopuszczenie do udziału w partnerstwie innowacyjnym,
  - 3) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty,
  - 4) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp,
  - 5) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp,
  - 6) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania,
  - 7) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie,
  - 8) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą Pzp.
  - 9) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu.
2. Podczas sesji otwarcia ofert Komisja sprawdza termin złożenia ofert, a także datę i godzinę złożenia.
3. Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych.

## ROZDZIAŁ III CZŁONKOWIE KOMISJI

### § 6

Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji,
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji,
- 3) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji,
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

### § 7

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
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) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu, wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej, wniosków o dopuszczenie do udziału w partnerstwie innowacyjnym,
  - 3) złożenie następujących oświadczeń:
    - a) oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp - niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, lub braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia,
    - b) oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp - przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
  - 4) informowanie kierownika zamawiającego o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 1 i 2 ustawy Pzp.
4. Do obowiązków członka Komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 5 Regulaminu,
  - 2) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

### § 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) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
  - 2) odebranie od członków Komisji oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp,
  - 3) odebranie od pracowników zamawiającego lub innych osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osób mogących wpłynąć na wynik tego postępowania lub osób

- udzielających zamówienia, oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, nie później przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia,
- 4) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczeń o których mowa w pkt 2) albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności lub złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów,
  - 5) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy,
  - 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji,
  - 7) wnioskowanie do kierownika zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiedzy specjalistycznej,
  - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza Komisji,
  - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
3. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego.
  4. 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:
  - 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
  - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji.
  - 3) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.

#### § 10

1. Przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

WÓJT  
GMINY BRZĘTE  
mgr inż. Sebastian Mroczkowski

