

**ZARZĄDZENIE NR 618  
WÓJTA GMINY ZANIEMYŚL**

z dnia 20 kwietnia 2023 r.

**w sprawie organizacji, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej  
w sprawach zamówień publicznych**

Na podstawie art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się „Regulamin pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Zaniemyśl”, który stanowi załącznik do zarządzenia. Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie nr 441 Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 30 maja 2022 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej w zamówieniach publicznych.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie następnego dnia po dniu podpisania.

Wójt

/-/ Justyna Dąbrowska

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Regulamin pracy komisji, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją” oraz zakres obowiązków jej członków.
2. Regulamin stosuje się do komisji powołanych na podstawie art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „Ustawą Pzp”.
3. W zakresie nieuregulowanym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy Pzp.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „kierowniku zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć Wójta Gminy Zaniemyśl lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego.

### **Powołanie Komisji**

#### **§ 2**

1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego kierownik zamawiającego powołuje Komisję.
2. Komisja powoływana jest w drodze zarządzenia.
3. W skład Komisji wchodzi minimum 3 pracowników Urzędu Gminy Zaniemyśl, w tym Przewodniczący Komisji i Sekretarz Komisji.
4. W skład Komisji wchodzi co najmniej jedna osoba, która będzie brała udział w nadzorze nad realizacją udzielanego zamówienia.

### **Prace Komisji**

#### **§ 3**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w zarządzeniu o powołaniu komisji.
2. Komisja pracuje kolegium.
3. Komisja przetargowa wykonuje powierzone jej czynności rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

4. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.
5. Przewodniczącym Komisji jest kierownik komórki organizacyjnej urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy, która wnioskuje o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Sekretarzem Komisji jest pracownik komórki organizacyjnej urzędu właściwej do spraw zamówień publicznych.
7. Członkowie Komisji dokonują przejęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia, zawierającego zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji.
8. Na wniosek Przewodniczącego Komisji lub w uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego dopuszcza możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby.
9. Z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji kierownik zamawiającego może powołać do pracy w Komisji biegłych.
10. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje z przyczyn określonych w Ustawie Pzp.
11. Przewodniczący Komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji w przypadku:
  - 1) wyłączenia się członka Komisji z jej prac;
  - 2) naruszenia przez członka Komisji obowiązków;
  - 3) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej członkowi Komisji udział w jej pracach.
12. Oświadczenia członków Komisji, o których mowa w ust. 7 stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

### **§ 3.**

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnienie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
4. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
6. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
7. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy składu Komisji, Przewodniczący Komisji odracza posiedzenie i wyznacza inny termin posiedzenia.

8. W uzasadnionych przypadkach sporządza się protokół z każdego posiedzenia Komisji w ramach prowadzonego postępowania.
9. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza Sekretarz Komisji.
10. Protokół z posiedzenia Komisji podpisywany jest przez wszystkich członków Komisji, którzy byli obecni na posiedzeniu Komisji.
11. Brak podpisu któregokolwiek z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu powinien zostać odnotowany w protokole.
12. Każdy z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu ma prawo do wniesienia pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.
13. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, z którego sporządzono protokół, potwierdzają pisemnie zapoznanie z protokołem.

#### **§ 4.**

1. Każda osoba wchodząca w skład Komisji zobowiązana jest do złożenia pisemnego oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 4 Ustawy Pzp.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, osoby wchodzące w skład Komisji przekazują Przewodniczącemu.
3. Oświadczenie o wystąpieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy Pzp, albo oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności składa się przed podjęciem czynności, związanych z udzieleniem zamówienia.
4. Oświadczenie o wystąpieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy Pzp, albo oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 – 4 stanowią integralną część dokumentacji postępowania.
6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

#### **§ 5.**

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców oraz opinii biegłych.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności.

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

## **§ 6.**

Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

- 1) zapewnienie sprawnego oraz efektywnego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) organizowanie prac Komisji;
- 3) wyznaczanie terminów oraz zwoływanie posiedzeń Komisji;
- 4) przewodniczenie posiedzeniom Komisji;
- 5) odbieranie oświadczeń członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) podział prac między osobami wchodzącymi w skład Komisji;
- 7) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji;
- 8) udzielanie odpowiedzi na wnioski i pytania wykonawców o wyjaśnienie treści specyfikacji warunków zamówienia;
- 9) prowadzenie korespondencji dotyczącej zamówienia;
- 10) występowanie z wnioskiem do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania wymaga wiedzy lub informacji specjalnych.

## **§ 7.**

Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz jego rzetelne dokumentowanie;
- 2) sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami;
- 3) w przypadkach uzasadnionych - sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed, jak i w okresach między posiedzeniami Komisji;
- 5) opieka nad ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trakcie jego trwania;
- 6) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji;

- 8) obsługa techniczna i organizacyjna Komisji;
- 9) przygotowanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności w celu:
  - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
  - b) przekazania jej właściwym organom prowadzącym postępowanie wyjaśniające, kontrolne lub odwoławcze.

#### **§ 8.**

Do zadań członka Komisji w szczególności należy:

- 1) czynny udział w pracach Komisji;
- 2) złożenie oświadczenia o wystąpieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy Pzp, albo oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności;
- 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi Komisji.

#### **§ 9.**

Zakres i tryb pracy Komisji obejmuje:

- 1) ocenę spełnienia przez wykonawców warunków formalnoprawnych udziału w postępowaniu oraz złożonych przez nich ofert;
- 2) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych Ustawą Pzp;
- 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadku przewidzianym Ustawą Pzp;
- 4) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 5) ocenę ofert niepolegających odrzuceniu;
- 6) przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania;
- 7) dokonanie analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przygotowanie stanowiska w takiej sprawie;
- 8) wystąpienie do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania w przypadku przewidzianym Ustawą Pzp.

#### **§ 10.**

1. Komisja kończy prace z dniem zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Na zakończenie pracy Komisji sporządzany jest protokół, opisujący przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, który podpisują wszyscy członkowie komisji przetargowej.
3. Protokół lub protokoły sporządza Sekretarz Komisji.
4. Protokół z przebiegu pracy Komisji podpisywany jest przez wszystkich członków Komisji.

