

**Zarządzenie nr 0050.103.2021**

**Wójta Gminy Bliżyn**

**z dnia 25 października 2021r**

**w sprawie ustalenia regulaminu pracy komisji przetargowej powołanej w Urzędzie Gminy Bliżyn do prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych**

Na podstawie art. 55 ust.3 ustawy z dnia 11 września 2019r. ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 1129, z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 1372 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia organizacyjnych form realizacji budżetu gminy ustaliam „Regulamin pracy komisji przetargowej powołanej w Urzędzie Gminy Bliżyn do prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych” stanowiący załącznik 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 25/2006 Wójta Gminy Bliżyn z dnia 18 lipca 2006r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy komisji przetargowej powołanej w Urzędzie Gminy Bliżyn do prowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego;
- 2) Zarządzenie nr 28/2007 Wójta Gminy Bliżyn z dnia 2 lipca 2007r. w sprawie wprowadzenia zmian w regulaminie pracy komisji przetargowej powołanej w Urzędzie Gminy Bliżyn do prowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego;
- 3) Zarządzenie nr 46/08 Wójta gminy Bliżyn z dnia 15 grudnia 2008r. w sprawie wprowadzenia zmiany w regulaminie pracy komisji przetargowej powołanej w Urzędzie Gminy Bliżyn do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) Zarządzenie Nr 8/10 Wójta Gminy Bliżyn z dnia 22 lutego 2010r. w sprawie wprowadzenia zmian w regulaminie pracy komisji przetargowej powołanej w Urzędzie Gminy Bliżyn do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom wykonującym czynności w zakresie zamówień publicznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJTA**  
*Mariusz Wilińska*

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 0050.103.2021

Wójta Gminy Bliżyn

z dnia 25 października 2021r.

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, zwanej dalej „komisją”.
2. Regulamin stosuje się do komisji, o których mowa w art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 1129 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
4. Kierownikiem zamawiającego jest Wójt Gminy Bliżyn.

### **Rozdział II**

#### **Tryb pracy komisji**

##### **§ 2**

1. Komisja przetargowa wykonuje zadania określone w art. 54 ustawy tzn. jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powołanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
2. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. W zakresie określonego zamówienia publicznego, komisja rozpoczyna działalność z dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Członkowie komisji wykonują czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem.
5. 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.
6. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

7. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.
8. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 7, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.
9. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

### § 3

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnienie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego, sekretarza komisji, członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej trzech jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
5. W przypadku obecności mniej niż trzech członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
6. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska, które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
7. Informatyczną obsługę techniczną komisji zapewnia pracownik Urzędu Gminy Bliżyn – informatyk.

### § 4

1. Członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego składają pisemne oświadczenie o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy, na zasadach określonych w ustawie i przekazują je sekretarzowi komisji.
2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy, członek komisji oraz inna osoba wykonująca czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego, obowiązana jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
3. 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 lub 3 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
4. Postanowienie ust. 3 stosuje się odpowiednio w przypadku złożenia przez członka komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania oświadczenia nieprawdziwego.

### § 5

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych czynności w toku jej prac, jeśli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.

2. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
3. Postanowienia §4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

#### § 6

1. Do zadań komisji należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie postępowania,
  - 2) prowadzenie postępowania,
  - 3) przedkładanie wyników prac komisji do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego,
  - 4) sporządzenia rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień.
2. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:
  - 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem, z wyjątkiem trybu podstawowego, który nie wymaga uzasadnienia.
  - 2) projekty dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym w szczególności: projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego - wzór umowy.
3. W zakresie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
  - 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinalizowanie zamówienia;
  - 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
  - 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
  - 4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
  - 5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonywania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
  - 6) komisja dokonuje oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeśli byli powołani).
  - 7) komisja przetargowa przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

### Rozdział III

#### Prawa i obowiązki członków komisji

#### § 7

Biorąc udział w pracach komisji, 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.

#### § 8

1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
- 3) badanie i ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert;
- 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ustawy.

#### § 9

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w §8 regulaminu, należy w szczególności:
  - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
  - 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ustawy i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
  - 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności o których mowa w art. 56 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
  - 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
  - 5) podział prac przydzielonych członkom komisji;
  - 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
  - 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawach: wykluczenia wykonawcy, odrzuceniu oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
  - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
  - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący reprezentuje komisję w wystąpieniach zewnętrznych.

#### § 10

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
  - 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzanie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
  - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
  - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
  - 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
  - 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
  - 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
  - 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym

Rozdział IV  
Zakończenie prac komisji

§ 11

1. Sekretarz komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami;
2. W zakresie określonego zamówienia publicznego, komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego - zatwierdzenie protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

Wójt Gminy Bliżyn

Mariusz Walachnia



WÓJT  
Mariusz Walachnia