

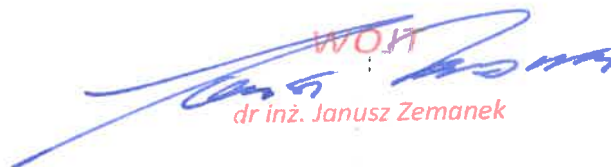
z dnia 19 lutego 2021r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 713 z późn. zm.), art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

- § 1. Wprowadzam regulamin komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.).
- § 2. Regulamin, o którym mowa w § 1, określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizację odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystość jej prac.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy Wilkowice.
- § 4. Traci moc Zarządzenie nr 4/2017 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 09.01.2017r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
dr inż. Janusz Zemanek

## **Regulamin Komisji Przetargowej**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

- § 1. Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy zakres obowiązków członków komisji przetargowej mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizację odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystość jej prac.
- § 2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).
- § 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Wilkowice;
  - 2) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wilkowice.
  - 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową, powoływaną mocą zarządzenia kierownika zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 4) Członku komisji – należy przez to rozumieć każdą osobę powołaną w skład Komisji;
  - 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Komisji Przetargowej;
  - 6) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. , poz. 2019 z późn. zm.);
  - 7) SWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia

### **Rozdział II Organizacja oraz tryb pracy Komisji**

- § 4. 1. Komisję powołuje mocą zarządzenia Kierownik Zamawiającego.  
2. W zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1, Kierownik Zamawiającego określa w szczególności skład oraz funkcje członków Komisji, w tym Przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza Komisji.  
3. Pracą komisji kieruje Przewodniczący Komisji.  
4. Komisja składa się co najmniej z trzech członków.  
5. Członkowie Komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia. Oświadczenia stanowią integralną część dokumentacji postępowania.
- § 5. 1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się swoją wiedzą i doświadczeniem oraz obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności:
- 1) Ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. , poz. 2019 z późn. zm.);
  - 2) Rozporządzeniami wykonawczymi do Ustawy;
  - 3) Zarządzeniem nr 2/2021 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 5 stycznia 2021r. w sprawie wprowadzenia regulaminu postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Wilkowice.
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.

§ 6. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie w formie pisemnej oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 oraz ust. 3 Ustawy. Oświadczenia, należy złożyć w terminach, o których mowa w Ustawie. Oświadczenia stanowią załącznik do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7. 1. Kierownik Zamawiającego, odwołuje z jej składu członka, który:

- 1) zgodnie z art. 56 ust. 4 Ustawy, złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 Ustawy;
- 2) nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy, w wymaganym terminie;
- 3) zgodnie z art. 56 ust. 4 Ustawy, złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia;
- 4) zgodnie z art. 56 ust. 4 Ustawy, złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 Ustawy, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

2. Kierownik Zamawiającego może odwołać członka składu Komisji również z innych powodów, w szczególności na wniosek tego członka lub Przewodniczącego Komisji.

3. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o powołaniu nowego członka Komisji. Powołanie nowego członka Komisji w miejsce członka wyłączonego jest niezbędne w sytuacji, gdy wskutek wyłączenia liczba członków Komisji stanie się mniejsza niż 3.

4. Nowy członek Komisji, składa oświadczenia, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy, w terminach określonych w Ustawie.

§ 8. 1. Komisja pracuje kolegialnie, na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji.

2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.

3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania.

4. W przypadku obecności mniej niż połowy członków Komisji, Przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

5. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają większością głosów. W przypadku równości głosów, przeważa głos Przewodniczącego Komisji.

6. Postanowienia, o których mowa w ust. 5, nie dotyczą czynności związanych z oceną ofert w ramach kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty. W takim przypadku zastosowanie znajdują zapisy § 18 Regulaminu.

7. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, są zobowiązani do zapoznania się z jej ustaleniami.

8. Członkowie Komisji ponoszą indywidualnie odpowiedzialność za zadania powierzone im przez Przewodniczącego Komisji.

§ 9. 1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłego lub biegłych.

2. Powołanie biegłego lub biegłych może nastąpić także z własnej inicjatywy Kierownika Zamawiającego.

3. Wniosek powinien wskazywać przedmiot opinii oraz o ile jest to możliwe osobę biegłego i przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia.

4. Biegły lub biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym oraz udzielać dodatkowych wyjaśnień.

5. Zapisy § 6 i 7 stosuje się odpowiednio do biegłych.

### **Rozdział III** **Prawa i obowiązki członków Komisji**

§ 10. 1. O ile członkowie Komisji są pracownikami Zamawiającego, wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.

2. Przełożeni członków Komisji, którzy są pracownikami Zamawiającego, obowiązani są umożliwić im udział w pracach Komisji.

3. Każdy członek Komisji jest zobowiązany jak najszybciej powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.

§ 11. 1. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności udział w pracach, w tym posiedzeniach Komisji oraz wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

2. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z pracą Komisji.

3. Członek Komisji ma prawo uczestniczenia we wszystkich pracach i posiedzeniach Komisji, prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem oraz zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji.

§ 12. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Kierownika Zamawiającego spośród członków Komisji.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

1) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w art. 56 ust. 2 oraz ust. 3 Ustawy, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 7 Regulaminu;

2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;

3) podział obowiązków i wykonywanie poszczególnych czynności dokonywanych poza posiedzeniami Komisji;

4) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym publikacje odpowiednich dokumentów.

5) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;

6) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów pism do zatwierdzenia, w szczególności wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;

7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez Sekretarza Komisji;

8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych osób do dokumentacji postępowania;

3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji, wszelkie jego kompetencje zawarte w Regulaminie, przejmuje wskazany w zarządzeniu powołującym Komisję, Zastępcą Przewodniczącego.

§ 13. 1. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

1) prowadzenie dokumentacji postępowania, w tym protokołu postępowania o udzielenie zamówienia;

2) organizowanie posiedzeń Komisji (po uprzednim wyznaczeniu terminu posiedzenia przez Przewodniczącego Komisji);

3) obsługa techniczno-organizacyjna prac Komisji;

4) przekazywanie lub zamieszczanie ogłoszeń w sprawach zamówień oraz innych informacji, związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia.

2. W przypadku nieobecności Sekretarza Komisji, jego obowiązki przejmuje inna osoba ze składu Komisji, wskazana przez Przewodniczącego Komisji.

## **Rozdział IV**

### **Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

§ 14. W ramach przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia, Komisja w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego:

1) wskazanie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia;

2) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem, jeżeli uzasadnienie takie jest wymagane przepisami ustawy;

3) propozycję treści ogłoszenia o zamówieniu, o ile wszczęcie postępowania następuje w drodze publicznego ogłoszenia;

4) propozycję treści SWZ, o ile jej sporządzenie jest wymagane przepisami Ustawy;

5) propozycję zaproszenia do negocjacji poprzedzających udzielenie zamówienia w trybie z wolnej ręki, ze wskazaniem wykonawcy, któremu zamówienie ma zostać udzielone;

6) propozycję innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## Rozdział V

### Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 15. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, należy w szczególności:

- 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SWZ oraz dokonywanie zmian (modyfikacji) treści tej specyfikacji, zgodnie z przepisami Ustawy, o ile zaistnieje konieczność dokonania takiej zmiany;
- 2) dokonanie zmian w treści ogłoszenia o zamówieniu, o ile zaistnieje taka potrzeba,
- 3) dokonanie otwarcia złożonych w terminie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert;
- 4) ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 5) dokonywanie wszelkich czynności związanych z analizą i oceną złożonych ofert, o których mowa w Ustawie, a w szczególności:
  - a) wezwanie do złożenia wyjaśnień treści oferty, zgodnie z art. 223 ust. 1 Ustawy,
  - b) poprawa oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek, zgodnie z art. 223 ust. 2 Ustawy,
  - c) wezwanie do wyjaśnienia rażąco niskiej ceny;
- 6) dokonanie kwalifikacji podmiotowej wykonawców – czy wykonawcy wykazali brak podstaw wykluczenia oraz czy wykazali spełnianie warunków udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez Zamawiającego;
- 7) wezwanie do złożenia, poprawienia lub uzupełnienia oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 Ustawy, podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu, w trybie art. 128 ust. 1 Ustawy;
- 8) występowanie do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych Ustawą;
- 9) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu i przyznanie punktów, zgodnie z kryteriami wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 10) prowadzenie negocjacji lub dialogu z wykonawcami, w przypadku gdy Ustawa przewiduje ich prowadzenie;
- 11) przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania;
- 12) powiadomienie wykonawców o rozstrzygnięciu postępowania o udzielenie zamówienia, tj. o wyborze najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniu postępowania;
- 13) przyjmowanie i analizowanie składanych przez wykonawców środków ochrony prawnej.

§ 16. Po wszczęciu postępowania, Sekretarz Komisji w szczególności:

- 1) przekazuje (wydaje lub wysyła) wykonawcom SWZ, a w sytuacji, gdy wymagają tego przepisy udostępnia SWZ na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- 2) przyjmuje i rejestruje zapytania dotyczące wyjaśnienia treści SWZ;
- 3) przekazuje wnioski o wyjaśnienie treści SWZ do właściwego Referatu, o ile wniosek dotyczy treści SWZ, za którą odpowiada ten Referat;
- 4) sporządza na bieżąco protokół postępowania;

§ 17. Przewodniczący Komisji w trakcie prowadzenia postępowania w szczególności:

- 1) zapewnia, aby otwarcie złożonych ofert nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie;
- 2) nadzoruje wszelkie czynności związane z oceną oraz wyborem najkorzystniejszej oferty;
- 3) wykonuje inne czynności które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone dla Komisji;

§ 18. 1. Członkowie Komisji dokonują oceny niepodlegających odrzuceniu ofert i przyznają punkty poprzez indywidualną ocenę ofert (tzw. ranking ofert). Z czynności tych można zrezygnować, w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających unieważnienie postępowania.

2. Oceny ofert dokonuje się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych dla danego postępowania o udzielenie zamówienia.

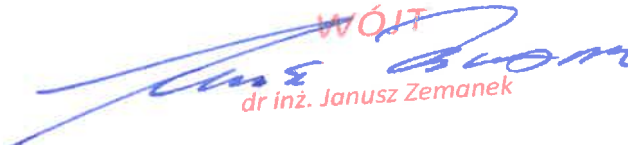
3. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert, można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. Dotyczy to sytuacji, gdy w poszczególnych kryteriach punkty przyznawane są za pomocą wzorów lub w inny sposób, niewymagający indywidualnej oceny członków Komisji. W takim przypadku, Komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty (oferty najwyższej ocenionej).

- § 19. 1. W przypadku wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, Komisja zajmuje na posiedzeniu stanowisko w sprawie ewentualnego udzielenia odpowiedzi.  
2. Wniesione odwołanie oraz stanowisko, o którym mowa w ust. 1, Komisja przekazuje Kierownikowi Zamawiającego.
- § 20. 1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem prawa.  
2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

## **Rozdział VI**

### **Zakończenie prac Komisji oraz dokumentowanie postępowania**

- § 21. 1. Komisja kończy prace związane z prowadzeniem postępowania z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnienia prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile od czynności unieważnienia postępowanie nie zostaną złożone środki ochrony prawnej, przewidziane przepisami Ustawy.  
2. W przypadku wniesienia odwołania na czynność unieważnienia postępowania, prace Komisji kończą się z dniem wydania przez Krajową Izbę Odwoławczą postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze lub wyroku oddalającego odwołanie.
- § 22. 1. Protokół postępowania, zwany dalej protokołem, sporządza Sekretarz Komisji, a w czasie jego nieobecności inna osoba wskazana przez Przewodniczącego Komisji.

  
WÓJT  
dr inż. Janusz Zemanek