

**Zarządzenie Nr 22/2021**

**Wójta Gminy Magnuszew**

z dnia 22 marca 2021 r

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej oraz ustalenia jej składu osobowego**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminny (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), w związku z art. 53-55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019) oraz art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej do stosowania w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, przeprowadzanych na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Ustal się skład osobowy Komisji Przetargowej, jak w załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

Tracą moc: Zarządzenie Nr 13/2015 Wójta Gminy Magnuszew z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz Zarządzenie Nr 14/2020 Wójta Gminy Magnuszew z dnia 5 marca 2020 r. w sprawie rozszerzenia składu komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowań w sprawie zamówień publicznych od 30 000 EURO

§ 3.

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Magnuszewie i jednostek organizacyjnych Gminy, których obowiązki służbowe wiążą się z udzielaniem w pracach Komisji Przetargowej – do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WOJTA GMINY  
mgr inż. Marek Drapała

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powoływanej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 2019)- zwaną w dalszej części „ustawą”, prowadzonego przez Zamawiającego – Gminę Magnuszew.

### §1

Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

### §2

1. Komisja Przetargowa ma charakter stały.
2. Kierownik Zamawiającego – Wójt Gminy Magnuszew powołuje zarządzeniem Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
  - 1) Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż 130 000 złotych komisja przetargowa bierze udział w procedurach zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 00 zł.
  - 2) W skład Komisji Przetargowej powoływana jest co najmniej jedna osoba, która będzie uczestniczyła w nadzorze nad realizacją zamówienia, o ile jest to możliwe.
3. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej trzech członków:
  - 1) Przewodniczącego Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Przewodniczącym”;
  - 2) Sekretarza Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Sekretarzem”;
  - 3) Członek/członkowie Komisji Przetargowej.
4. Kierownik Zamawiającego w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.
5. Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.
6. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej, może powołać biegłych.

### §3

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna działalność w dniu wszczęcia postępowania, rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, jeżeli ich powołano.
2. Członkowie Komisji Przetargowej obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Każdy z Członków Komisji Przetargowej składa w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności określonych w art.56 ust.1,2 ustawy, stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, o którym mowa w art.56 ust.4 ustawy, po uprzednim pouczeniu przez Kierownika Zamawiającego lub pracownika zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności, o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 56 ust. 6.

5. Komisja kończy swoją działalność w dniu udzielenia zamówienia, skutecznego unieważnienia postępowania lub wydania zarządzenia w sprawie rozwiązania Komisji Przetargowej.

#### §4

Zakres zadań Komisji Przetargowej obejmuje:

- 1) sporządzenie protokołu z postępowania, o którym mowa w §11 ust.1;
- 2) otwarcie ofert;
- 3) badanie ofert w zakresie uregulowanym ustawą oraz w trybie określonym w specyfikacji warunków zamówienia;
- 4) wstępną ocenę ofert oraz ocenę ofert, na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji warunków zamówienia;
- 5) niezwłoczne przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji dotyczących:
  - a) odrzucenia oferty/ofert,
  - b) wykluczenia wykonawcy/wykonawców z postępowania,
  - c) oferty najwyższej sklasyfikowanej,
  - d) wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 6) wystąpienie do Kierownika Zamawiającego:
  - a) powołanie biegłego, jeżeli przeprowadzenie badania ofert wymaga wiadomości specjalnych,
  - b) o informację w zakresie możliwości zwiększenia kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia do najniższej ceny lub ceny najkorzystniejszej oferty, w przypadku, gdy oferta z najniższą ceną lub cena najkorzystniejszej oferty jest większa od tej kwoty,
  - c) o unieważnienie postępowania lub jego części, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art.255 ustawy;
- 7) opracowanie dokumentów (wezwań, żądań, zawiadomień, zestawień i informacji) wynikających z przepisów ustawy, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia danego postępowania;
- 8) na wniosek Kierownika Zamawiającego, opracowanie stanowiska Komisji Przetargowej w przypadku wniesienia odwołania.

#### §5

1. Członkowie Komisji Przetargowej mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników do ofert, składanych przez Wykonawców w toku postępowania dokumentów i wyjaśnień złożonych oraz opinii biegłych.
2. Członkowie Komisji Przetargowej nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji.
3. Członek Komisji Przetargowej przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu, ma znamiona błędu lub pomyłki.

#### §6

Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Przewodniczącym”, w szczególności należy:

- 1) zwołanie pierwszego spotkania Komisji Przetargowej;
- 2) podanie przed terminem otwarcia ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, w przypadku nieobecności Sekretarza;
- 3) kierowanie pracami Komisji Przetargowej;
- 4) przewodniczenie obradom;
- 5) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji;
- 6) odebranie oświadczeń członków Komisji Przetargowej, o którym mowa w §3 ust.3;
- 7) podział pomiędzy członków Komisji Przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym;

- 8) w przypadku nieobecności podczas prac Komisji Przetargowej Sekretarza, wskazanie członka Komisji go zastępującego;
- 9) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych w toku badania ofert, występowanie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego lub biegłych właściwych dla przedmiotu zamówienia.

#### **§7**

Do zadań Sekretarza Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Sekretarzem” w szczególności należy:

- 1) zapoznanie członków Komisji Przetargowej z dokumentacją postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) udostępnienie, na potrzeby prac Komisji Przetargowej, aktualnie obowiązujących przepisów z zakresu Prawa zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;
- 3) podanie przed terminem otwarcia ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed, jak i w okresach między spotkaniami Komisji Przetargowej, przed osobami nieuprawnionymi;
- 5) bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania;
- 6) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem;
- 7) obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji Przetargowej.

#### **§8**

1. Do zadań Członka Komisji Przetargowej w szczególności należy:
  - 1) czynny udział w pracach Komisji;
  - 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań;
  - 3) prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi.
4. W zakresie powierzonych zadań, Członek Komisji ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu ich wykonanie.

#### **§9**

1. Do zadań Biegłego należy w szczególności:
  - 1) udzielanie odpowiedzi na pytania członków Komisji Przetargowej lub Kierownika Zamawiającego;
  - 2) wykonanie pisemnych opinii oraz, w zależności od potrzeb, pisemnych opracowań;
  - 3) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, o którym mowa w art.56 ust.4 ustawy, po uprzednim pouczeniu przez Kierownika Zamawiającego lub pracownika zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności, o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. Biegły nie może ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji Przetargowej.

#### **§10**

1. Posiedzenia Komisji Przetargowej mogą się odbywać, jeżeli w jej pracach będą brały udział co najmniej 2 osoby z powołanego składu Komisji.
2. Miejsce i termin posiedzenia Komisji Przetargowej wyznacza Przewodniczący.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu lub głosowania.
4. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

#### §11

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (zwany dalej „protokołem postępowania” sporządza się zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Protokół postępowania o zamówienie publiczne sporządza Sekretarz.
3. Sekretarz przedkłada protokół postępowania Kierownikowi Zamawiającego lub pracownikowi zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności, do zatwierdzenia.

#### §12

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący, Sekretarz lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

#### §13

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja Przetargowa powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

#### §14

Po zakończeniu postępowania, Sekretarz całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje a następnie przekazuje do archiwum zgodnie z przepisami odrębnymi.

#### §15

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, Komisję Przetargową obowiązują przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz decyzje Kierownika Zamawiającego.

  
WÓJT GMINY  
mgr inż. Marek Drapała

Załącznik Nr 2 do Zarządzenie Nr 22/2021

Wójta Gminy Magnuszew

z dnia 22 marca 2021 r

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej oraz ustalenia jej składu osobowego

1. Ustala się skład osobowy Komisji Przetargowej, jak niżej:

1. Marzena Kowalska – Przewodniczący Komisji
2. Elżbieta Sieradzan – Sekretarz Komisji
3. Elżbieta Nowczyk – Członek Komisji

2. W przypadku nieobecności członka komisji jej skład osobowy uzupełnia -

Beata Czachor-Czerwińska

  
WÓJTA GMINY  
mgr inż. Marek Drapała