

**ZARZĄDZENIE NR 155 / 2020**  
**WÓJTA GMINY SKOMLIN**  
**z dnia 20 października 2020 r.**

**w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej**  
**i ustalenia trybu jej pracy**

Na podstawie art.19 ust.1 i ust. 3, art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1843, z 2020 r. poz. 288, 1086) –  
**zarządzam, co następuje:**


§ 1. 1. Powołuję stałą Komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę Skomlin w następującym składzie:

- 1) **Andrzej Świątek** - przewodniczący Komisji
- 2) **Krzysztof Sola** - z-ca przewodniczącego Komisji
- 3) **Agnieszka Idasiak** - sekretarz Komisji
- 4) **Ewelina Ciężki** - członek Komisji

2. Szczegółowy zakres i tryb pracy komisji przetargowej określa Regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 241/2018 Wójta Gminy Skomlin z dnia 22 lutego 2018 r. w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJTA**  
  
**Grzegorz Maras**

# REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Skomlin lub osobę przez niego upoważnioną
- 2) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 1843 z późn. zm.)
- 3) **postępowaniu** - należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego
- 4) **komisji** - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną w celu przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- 5) **protokole** - należy przez to rozumieć protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 96 ust. 1 ustawy;
- 6) **SIWZ** - należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia, sporządzaną dla danego postępowania zgodnie z art. 36 ustawy

§ 2. 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. 19 ust. 1 ustawy, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy.

3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.

## ROZDZIAŁ II

### Tryb pracy komisji

§ 3. 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

3. 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.

4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

§ 4. 1. Komisja pracuje kolegialnie.

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. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym opisuje się przebieg posiedzenia i podjęte decyzje. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej 3 jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.

5. W przypadku obecności mniej niż 3 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 (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia.

7. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

**§ 5. 1.** Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.

3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany 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.

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. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

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

**§ 6. 1.** Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli 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 § 5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 7. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego;
- 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8. 1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu oraz ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie;
- 3) przekazuje pracownikowi ds. obsługi informatycznej do zamieszczenia na stronie internetowej wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 5) dokonuje otwarcia ofert;
- 6) dokonuje oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
- 7) 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 oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
- 8) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 9) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 10) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 11) przygotowuje projekty wniosków i wezwań oraz innych pism kierowanych do Wykonawców
- 12) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia je kierownikowi zamawiającego

2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie 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 wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.

4. Członkowie komisji dokonują oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

### ROZDZIAŁ III

#### Prawa i obowiązki członków komisji

**§ 9.** 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.

**§ 10. 1.** Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 3) 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 oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
- 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy

**2.** Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji**, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 8 ust. 1 i 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
- 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

**§ 11. 1.** Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 10 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń
- 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 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. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których



mowa w art. 17 ust. 1 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 przydzielanych członkom komisji;

6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;

7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;

8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego.

3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

**§ 12. 1.** Do obowiązków **sekretarza komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 10 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:

1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie 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) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;

6) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:

a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;

b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;

c) dokonania jej archiwizacji.

## ROZDZIAŁ IV

### Zakończenie prac komisji

**§ 13. 1.** Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

WÓJT  
Grzegorz Maras