

**ZARZĄDZENIE NR 5/2021**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE**

z dnia 4 stycznia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie „Regulaminu pracy komisji przetargowej”**

Na podstawie art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie „Regulamin pracy komisji przetargowej”, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Skład Komisji przetargowej określa odrębne zarządzenie.

§ 3. Zobowiązuje się członków Komisji przetargowej w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie do zapoznania się i przestrzegania niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 292 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 21.06.2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowej w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz nr 68/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 08.10.2019 r. zmieniające zarządzenie nr 292 z dnia 21.06.2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowej w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04 stycznia 2021 r.

Burmistrz Miasta i Gminy

**Przemysław Górski**

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”:
  - 1) określa organizację, tryb pracy i zakres obowiązków członków komisji przetargowej zwanej dalej „Komisją”, powołaną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych zwaną dalej „ustawą”;
  - 2) ma na celu zapewnienie: sprawności działania Komisji, indywidualizację odpowiedzialności członków Komisji za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływaną do przygotowania i przeprowadzenia przez Zamawiającego, tj. Miasto i Gminę Jabłonowo Pomorskie, postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych, w tym 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.
3. Komisja funkcjonuje jako komisja stała w zakresie wskazanym w art. 53 ust. 1 ustawy oraz w art. 53 ust. 2 ustawy.
4. Komisja przetargowa przedstawia kierownikowi zamawiającego w szczególności: wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

### **§ 2**

#### **Organizacja i tryb pracy Komisji przetargowej**

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji i zastępców przewodniczącego, w sprawach niecierpiących zwłoki, pracami Komisji może kierować sekretarz Komisji.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 członków.
4. Obowiązki sekretarza Komisji wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zamówień publicznych.
5. W przypadku nieobecności osoby wskazanej w ust. 4 powyżej, obowiązki sekretarza Komisji wykonuje osoba wskazana przez przewodniczącego Komisji.
6. Miejsce i terminy posiedzeń Komisji wyznacza przewodniczący Komisji.
7. Z posiedzenia Komisji może zostać sporządzona notatka lub protokół.
8. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze uzgodnienia lub głosowania zwykłą większością głosów. W razie równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.

9. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności, związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, wymaga wiadomości specjalnych.
10. Biegli przedstawiają swoje opinie w formie pisemnej oraz na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w pracach Komisji.
11. Wobec biegłych, postanowienia § 3 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

### § 3

#### **Prawa i obowiązki członków Komisji przetargowej**

1. Członkowie Komisji, bez względu na pełnioną funkcję, wykonujący czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, są zobowiązani wykonywać powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Biorący udział w pracach Komisji członkowie Komisji, mają prawo w szczególności do:
  - 1) uczestnictwa w posiedzeniach Komisji;
  - 2) wglądu do plików i dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do: dokumentów zamówienia, ofert, wyjaśnień, korespondencji, protokołów, itp.;
  - 3) zgłaszania przewodniczącemu Komisji lub kierownikowi zamawiającego, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń dotyczących pracy Komisji.
3. Członkowie Komisji biorący udział w pracach Komisji, są zobowiązani do złożenia kierownikowi zamawiającego, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenia w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 ustawy lub art. 56 ust. 3 ustawy. Złożone oświadczenia należy przekazać sekretarzowi Komisji.
4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
6. W przypadku ujawnienia, w toku prowadzonego postępowania, okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 1 ustawy lub art. 56 ust. 3 ustawy, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego Komisji, a w przypadku kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego komisji - kierownika zamawiającego.
7. 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.
8. Przewodniczący Komisji, niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w pracach Komisji w przypadku:
  - 1) złożenia oświadczenia o istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z dokonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 2) niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 4 ustawy;

- 3) złożenia nieprawdziwego oświadczenia, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy;
  - 4) powzięcia uzasadnionych wątpliwości, co do prawdziwości złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 4 ustawy.
9. Wobec przewodniczącego Komisji, czynności o których mowa w ust. 8 powyżej, dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego. Obowiązki wyłączonego przewodniczącego Komisji przejmuje jego zastępca.
10. 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.
11. Do obowiązków **członka Komisji**, bez względu na pełnioną funkcję, należy:
- 1) wykonywanie czynności, wskazanych przez kierownika zamawiającego lub przewodniczącego Komisji, związanych z przygotowaniem i/lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w powierzonym im zakresie, z zastrzeżeniem pkt 4-5 poniżej;
  - 2) złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 4 ustawy;
  - 3) udział w pracach Komisji, w tym badanie i ocena ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
  - 4) niezwłocznego informowania kierownika zamawiającego lub przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji;
  - 5) zgłaszanie pisemnych zastrzeżeń, co do podejmowanych przez Komisję czynności lub decyzji niezgodnych z przepisami prawa;
  - 6) ochrona informacji niejawnych i tajemnicy ustawowo chronionej na podstawie odrębnych przepisów.
12. Do obowiązków **przewodniczącego Komisji**, należy w szczególności:
- 1) organizacja pracy Komisji, w tym podział zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na poszczególnych członków Komisji;
  - 2) wyznaczanie miejsca i terminu posiedzeń Komisji;
  - 3) prowadzenie posiedzeń Komisji;
  - 4) zapewnienie sprawnego wykonywania zadań powierzonych Komisji;
  - 5) przedkładanie kierownikowi zamawiającego wniosków i projektów pism przygotowanych przez Komisję;
  - 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji oraz o problemach związanych z pracami Komisji;
  - 7) występowanie do kierownika zamawiającego o powołanie lub o odwołanie członka do/ze składu Komisji;
  - 8) wyłączanie członka Komisji z dalszego udziału w pracach Komisji w przypadkach wskazanych w ust. 8 powyżej;
  - 9) powierzenie wykonywania obowiązków sekretarza Komisji innemu członkowi Komisji;
  - 10) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym terminowego opracowywania, zamieszczania i przekazywania odpowiednich dokumentów:
    - a) dla kierownika zamawiającego,

- b) dla wykonawców,
  - c) dla Urzędu Publikacji Unii Europejskiej,
  - d) dla Urzędu Zamówień Publicznych,
  - e) dla Biuletynu Zamówień Publicznych,
  - f) na odpowiednich stronach internetowych;
- 11) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 12) reprezentowanie Komisji wobec osób trzecich.
13. Do obowiązków **sekretarza Komisji** należy w szczególności:
- 1) sporządzanie i przekazywanie ogłoszeń i informacji wymaganych ustawą;
  - 2) sporządzanie projektów: pism i dokumentów związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, w tym dokumentów zamówienia;
  - 3) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzanie dokumentów z prac Komisji;
  - 4) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez kierownika zamawiającego i przewodniczącego Komisji;
  - 5) przechowywanie ofert, protokołu oraz innych dokumentów w postaci papierowej i elektronicznej, związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia do czasu jego zakończenia;
  - 6) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia przez członków Komisji;
  - 7) czuwanie na realizacją zasady jawności postępowania, w tym udostępniania protokołu postępowania oraz jego załączników;
  - 8) czuwanie nad ochroną informacji objętych tajemnicą, w tym tajemnicą przedsiębiorstwa;
  - 9) sporządzanie raportów z realizacji zamówienia, w przypadkach określonych ustawą;
  - 10) przygotowywanie dokumentacji postępowania w celu:
    - a) udostępnienia wykonawcom lub biegłym,
    - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania sprawdzające, wyjaśniające i kontrolne,
    - c) przekazania do archiwizacji;
  - 11) wykonywanie pozostałych zadań zleconych przez przewodniczącego Komisji i kierownika zamawiającego, wynikających z przepisów prawa lub posiadanych upoważnień.

#### § 4

##### **Zakres czynności Komisji przetargowej**

1. Komisja przetargowa przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia w szczególności:
- 1) projekt dokumentacji postępowania oraz innych dokumentów, pism i informacji koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym specyfikację warunków zamówienia oraz opis potrzeb i wymagań;
  - 2) informację o odrzuceniu oferty;

- 3) propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty;
  - 4) informację o unieważnieniu postępowania;
  - 5) protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja, w szczególności:
- 1) zamieszcza lub przekazuje do publikacji ogłoszenia wymagane ustawą we właściwych publikatorach, tj. Biuletynie Zamówień Publicznych lub Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
  - 2) zamieszcza ogłoszenia o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
  - 3) zamieszcza na właściwej stronie internetowej dokumenty, w tym ogłoszenia i informacje wymagane ustawą;
  - 4) przekazuje wykonawcom dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty;
  - 5) przyjmuje pytania do dokumentów zamówienia oraz wnioski o wyjaśnienie dokumentów stanowiących podstawę złożenia oferty;
  - 6) przygotowuje i przekazuje propozycję odpowiedzi do dokumentów zamówienia oraz pozostałą korespondencję w zakresie zamówienia publicznego, w tym wezwania dla wykonawców;
  - 7) sporządza protokoły z zebrań i wizji lokalnych z udziałem wykonawców, o ile nastąpią;
  - 8) upublicznia kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia;
  - 9) dokonuje otwarcia ofert;
  - 10) upublicznia informacje z otwarcia ofert;
  - 11) przygotowuje i przekazuje informacje i ogłoszenia wymagane ustawą;
  - 12) po zapoznaniu się z treścią złożonych ofert oraz opiniami biegłych (jeżeli zostali powołani) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie;
  - 13) w treści złożonych ofert dokonuje poprawienia omyłek, w zakresie wskazanym w ustawie;
  - 14) ustala czy wykonawca podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 15) ustala czy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, jeśli były określone;
  - 16) ustala czy oferta podlega odrzuceniu;
  - 17) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty, w przypadkach określonych w ustawie;
  - 18) przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty;
  - 19) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie innych czynności niezbędnych w postępowaniu, zgodnie z wybranym trybem postępowania oraz przepisami ustawy;
  - 20) wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
  - 21) zamieszcza ogłoszenie o wyniku postępowania zgodnie z przepisami ustawy w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
  - 22) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie.

## § 5

### **Postanowienia końcowe**

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.