

**Zarządzenie Nr 22.2021**  
**Wójta Gminy Przytyk**  
**z dnia 26 kwietnia 2021 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy w Przytyku.**

Na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy w Przytyku, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Dotychczasowe Zarządzenie nr 15.2016 Wójta Gminy Przytyk z dnia 01 marca 2016 r. w sprawie: powołania Komisji Przetargowej traci moc.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
*Dariusz Mieczyski*

*Hojciech*

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ  
w URZĘDZIE GMINY W PRZYTYKU  
powołanej w postępowaniach o udzielenie zamówienia**

**§ 1**

1. Komisja Przetargowa zwana dalej „Komisją” jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia i działa w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku poz. 2019 ze zm.) – zwana dalej „Ustawą”.
2. Komisję przetargową, powołuje się dla zamówień o wartości równej i przekraczającej 130.000,00 zł netto zgodnie z **załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu**.
3. Członków Komisji powołuje i odwołuje Wójt Gminy Przytyk lub inna osoba, której Kierownik Zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie w tym zakresie czynności.

**§ 2**

**Skład Komisji**

1. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.
2. Przy powołaniu wskazuje się przewodniczącego i członków Komisji.
3. Przewodniczącym Komisji jest pracownik Wydziału Zamówień Publicznych.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Wójt Gminy Przytyk lub upoważniony pracownik, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.

**§ 3**

**Organizacja i tryb pracy Komisji**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Wójta Gminy Przytyk lub upoważnionego pracownika:
  - 1) Specyfikację Warunków Zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu, zaproszenia do negocjacji,
  - 2) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 3) inne dokumenty, w szczególności zawiadomienia wymagane Ustawą.
3. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. Członek Komisji może zgłosić odmienny pogląd niż pozostali członkowie Komisji i żądać załączenia jego pismnego stanowiska do protokołu

#### § 4 Zadania Komisji

1. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia należy w szczególności:
  - 1) dokonywanie otwarcia ofert,
  - 2) kierowanie pism do wykonawców o wyjaśnienie rażąco niskiej ceny,
  - 3) kierowanie wniosku o unieważnienie postępowania w przypadku gdy nie wpłynęła żadna oferta,
  - 4) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych Ustawą,
  - 5) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia (dalej: SWZ),
  - 6) ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,
  - 7) przedstawianie Wójtowi Gminy Przytyk lub upoważnionemu pracownikowi, propozycji:
    - a) wykluczenia wykonawcy,
    - b) odrzucenia oferty,
    - c) wyboru najkorzystniejszej oferty.
  - 8) występowanie do Wójta Gminy Przytyk lub upoważnionego pracownika z wnioskiem o unieważnienie postępowania.

#### § 5 Obowiązki członków Komisji

1. Do obowiązków wszystkich członków Komisji należy w szczególności:
  - 1) uczestnictwo w posiedzeniach Komisji;
  - 2) nieujawnienia j jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac, w tym w szczególności informacji związanych z: przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert;
  - 3) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniem Przewodniczącego Komisji;
  - 4) złożenie oświadczenia o zapoznaniu się treścią Regulaminu Pracy Komisji i dokumentacją przetargową – załącznik nr 2 regulaminu, oraz oświadczenia z art. 56 ustawy pzp – załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 56 Ustawy następuje w chwili określonej w art. 56 ust. 4, 5 i 6 Ustawy.

#### § 6 Obowiązki przewodniczącego Komisji

1. Do obowiązków przewodniczącego należy:
  - 1) organizacja posiedzeń Komisji,
  - 2) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 3) odebranie od członków Komisji oświadczeń - załącznik nr 2 i 3,
  - 4) dokonanie podziału pracy pomiędzy poszczególnych członków Komisji,
  - 5) informowanie Wójta Gminy Przytyk lub upoważnionego pracownika, o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
  - 6) wyznaczenie osoby na zastępstwo w przypadku nieobecności,
  - 7) podział i nadzór na pracami przydzielonymi członkom komisji;
2. Do obowiązków przewodniczącego należy nadto realizacja wyników pracy Komisji oraz inne niezbędne czynności w procesie przygotowania i przeprowadzenia postępowania, w szczególności:

- 1) opracowanie SWZ,
- 2) zamieszczanie wszelkich informacji i ogłoszeń wymaganych Ustawą we właściwych publikatorach oraz na stronie internetowej Zamawiającego,
- 3) wyznaczenie terminów składania i otwarcia ofert,
- 4) określenie wysokości żądanego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 5) przekazywanie zapytań do SWZ wraz z wyjaśnieniami (ustalonymi uprzednio z członkami Komisji z komórki organizacyjnej),
- 6) dokonywanie zmian w treści SWZ,
- 7) przedłużanie terminu składania ofert w przypadkach określonych Ustawą,
- 8) występowanie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
- 9) poprawianie w ofertach omyłek pisarskich, rachunkowych i innych polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty wraz z przesłaniem stosownych zawiadomień Wykonawcom,
- 10) sporządzenie wezwania do wykonawców w zakresie wyjaśnienia rażąco niskiej ceny,
- 11) wezwanie Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 12) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania,
- 13) sporządzenie informacji o unieważnieniu postępowania lub o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawiadomienia Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawierającej informacje określone Ustawą,
- 14) podjęcie czynności zmierzających do zawarcia umowy w sprawie zamówienia z wybranym Wykonawcą, w tym wniesienia przez niego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 15) wykonywanie czynności związanych ze zwrotem wadium,
- 16) podejmowanie stosownych czynności w przypadku uchylecia się wybranego Wykonawcy od zawarcia umowy,
- 17) przesyłanie Wykonawcom kopii wniesionego odwołania oraz wezwanie Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
- 18) opracowanie stanowiska będącego odpowiedzią na wniesione odwołanie, w uzgodnieniu z pozostałymi członkami,
- 19) wezwanie do przedłużenia okresu ważności wadium, w przypadkach przewidzianych Ustawą,
- 20) przekazanie zawartej umowy do komórki organizacyjnej,
- 21) przygotowanie dokumentacji przetargowej w celu przekazania jej do archiwum,
- 22) zwrot do komórki organizacyjnej dokumentacji technicznej z przeprowadzonego postępowania.

## § 7

### Obowiązki pozostałych członków Komisji

1. Do obowiązków członków Komisji z komórki organizacyjnej należy:
  - 1) współpraca z pracownikiem zamówień publicznych w ustalaniu ostatecznych warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
  - 2) współpraca z pracownikiem zamówień publicznych w ustaleniu ostatecznych kryteriów oceny ofert,
  - 3) współpraca z pracownikiem zamówień publicznych w tworzeniu jednolitych postanowień umowy,
  - 4) przekazanie, najpóźniej na dzień przed otwarciem ofert, informacji na temat kwoty brutto, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie danego zamówienia,

- 5) współpraca z pracownikiem zamówień publicznych w zakresie badania i oceny złożonych ofert,
- 6) ocena ofert pod względem zgodności z opisem przedmiotu zamówienia,
- 7) pisemna ocena wyjaśnień Wykonawców w zakresie rażąco niskiej ceny pod względem merytorycznym.

2. Członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność merytoryczną za podejmowanie decyzji w zakresie właściwym dla ich obowiązków, zgodnie z ust. 1 i 2.

## § 8

1. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków określonych niniejszym regulaminem rodzi indywidualną odpowiedzialność pracowniczą członków Komisji.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Ustawy.

**Działając z upoważnienia Wójta Gminy Przytyk dzielonego na podstawie  
art. 52 Ustawy powołuję niżej wymienione osoby do Komisji Przetargowej**

dla zadania pn: .....

.....

/ przedmiot zamówienia /

.....

.....

1.Przewodniczący - .....

2.Członek – .....

3.Członek – .....

.....

/Kierownik Jednostki/

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/stanowisko służbowe/

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Przytyk oraz z treścią dokumentacji przetargowej dla zadania pn.

.....  
.....  
.....

Przytyk, dnia.....

.....  
/podpis członka Komisji/

**Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ustawy z dnia 11 września 2019 r.  
Prawo zamówień publicznych przez: [zaznaczyć właściwe z listy poniżej]**

*kierownika zamawiającego*

*pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności*

*członka Komisji*

*przetargowej biegłego*

innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

**w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. ....**  
**prowadzonym przez .....**

**Ja niżej podpisany:**

**Imię (imiona) i nazwisko.....**

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230 a, art.270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r – Kodeks karny ( Dz.U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517).

..... dnia ..... r.

.....  
(podpis)



Upředzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt ..... [wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej], podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia ..... r.

.....

(podpis)