

ZARZĄDZENIE NR 52/2019  
WÓJTA GMINY SZCZANIEC  
z dnia 25 października 2019 r.

w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań  
o udzielenie zamówień publicznych.

Na podstawie art. 19, art. 20 oraz art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zmian. ).

zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się stałą Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w składzie:

1. Jacek Jusiński – Przewodniczący Komisji
2. Gabriela Bułajewska – Zastępca Przewodniczącego
3. Justyna Kuryś – Członek Komisji
4. Franciszek Półtorak – Członek Komisji
5. Roman Koral – Członek Komisji

§ 2. Komisja Przetargowa w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych będzie działać zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej, stanowiącym załącznik nr I do zarządzenia, ustawą Prawo zamówień publicznych oraz aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 3. Wójt, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, może powierzyć Komisji Przetargowej przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4. Prace członków Komisji Przetargowej prowadzone są nieodpłatnie.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Wójtowi.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25.11.2019 r.

§ 7. Traci moc zarządzenie nr 36/2016 Wójta Gminy Szczaniec z dnia 16.06.2016 r.

WÓJT  
Krzysztof Neryng

Załącznik nr I do Zarządzenia Nr 52/2019 Wójta Gminy Szczaniec z dnia 25 października 2019 roku w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

##### §1

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 z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (T. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej „ustawą”, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy.

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

4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

### ROZDZIAŁ II

#### Tryb pracy komisji

##### §2

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

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.

3. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub w przypadku nieobecności jego zastępca.

4. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.

6. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

### §3

1. Komisja pracuje kolegalnie.

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 w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, czynności dokonane przez przewodniczącego, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregokolwiek 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 przetargowa działa w składzie co najmniej trzech osób.

5. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia jeśli został sporządzony).

### § 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. I 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. I 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. I 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. I 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.

#### § 5

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. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także — o ile jest to możliwe — wskazanie kandydatury biegłego.

3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

#### § 6

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

1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;

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.

#### § 7

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

1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu 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) zamieszcza na stronie internetowej i w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim — w przypadku podjęcia takiej decyzji przez kierownika zamawiającego;

5) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

6) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy;

7) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;

8) dokonuje otwarcia ofert;

9) 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;

10) wzywa wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;

11) wnioskuje do kierownika zamawiającego o "wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;

12) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;

13) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;

14) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;

15) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;

16) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;

17) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;

18) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;

19) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej;

20) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 95 ustawy.

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

##### § 8

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.

##### § 9

I. 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 oraz oświadczenia, o którym mowa w 2 ust. 5 regulaminu.

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

1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z SS 7 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.

## § 10

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:

1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono w niniejszym regulaminie;

2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczeń, o których mowa w 2 ust. 5 regulaminu 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) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;

8) prowadzenia dokumentacji postępowania;

9) 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 oraz w miejscu, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 4 regulaminu.



3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

## ROZDZIAŁ IV

### Zakończenie prac komisji

#### § 11

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.

Załącznik nr 1

do REGULAMINU PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

## OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI PRZETARGOWEJ

Szczaniec, dnia.....

---

imię i nazwisko członka komisji przetargowej

Oświadczam, Że zapoznałem zapoznałam się z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Szczaniec wydanym na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Szczaniec Nr 2019 z dnia 25.10.2019 r. i przyjmuję do realizacji powierzone mi zadania, jako

---

*/wpisać odpowiednio: członka, z-cę przewodniczącego lub przewodniczącego komisji przetargowej/*

---

Podpis członka komisji przetargowej

---