

**ZARZĄDZENIE Nr 5/2021**  
**Wójta Gminy Falków**  
**z dnia 25 stycznia 2021 r.**

**w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Falkowie oraz wprowadzenia „Regulaminu pracy komisji przetargowej”**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) oraz art. 53 i 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019, poz. 2019 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołuje się stałą komisję przetargową w następującym składzie:
  - 1) Paweł Pękala – Przewodniczący
  - 2) Krzysztof Bajor – Sekretarz
  - 3) Wojciech Domański – Członek
  - 4) Tomasz Pluta - Członek
  - 5) Barbara Badelska - Członek
2. Do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań Wójt może powołać inny skład komisji przetargowej w trybie odrębnego zarządzenia.

§ 2

Do zadań komisji należą sprawy związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, ocena ofert oraz przedstawienie do akceptacji Wójta Gminy Falków najkorzystniejszej oferty.

§ 3

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania w cyklu wynikającym z zatwierdzonego przez Wójta Gminy Falków Planu postępowań na dany rok budżetowy.
2. Komisja może podejmować czynności w składzie co najmniej 3 osobowym w tym przewodniczący.
3. Komisja działać będzie zgodnie z regulaminem pracy stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia oraz przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Dla komisji, o której mowa w § 1 ust. 2 postanowienia ust. 2 oraz regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 4

Ogłoszenie wyników postępowania o zamówienie publiczne każdorazowo następować będzie po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Falków.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
*Henryk Konieczny*

## **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 postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. Regulamin stosuje się do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. –Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019, poz. 2019 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego, należy pod tym pojęciem rozumieć Wójta, a także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego (Wójta).

### **Rozdział II**

#### **Tryb pracy komisji**

##### **§ 2**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem rozpoczęcia postępowania o zamówienie publiczne.
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.

##### **§ 3**

1. Komisja pracuje kolegialnie w składzie co najmniej 3-osobowym w tym przewodniczący.
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:
  - 1) przebieg posiedzenia,
  - 2) wyniki ustaleń,
  - 3) czynności dokonane przez przewodniczącego/ sekretarza/ członka komisji,

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. W przypadku obecności mniej niż 3 członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

5. Członek komisji niezgadający 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. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają zgodnie z art. 56 ust. 5 i 6 ustawy.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 i 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 oraz Wójta, a w przypadku przewodniczącego komisji - Wójta.
4. 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.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie ma zastosowanie art. 56 ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### § 5

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także - o ile jest to możliwe - wskazanie osoby 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 Wójtowi do zatwierdzenia:

- 1) propozycję 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) przeprowadza postępowanie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej z uwzględnieniem zapisów w ustawie Prawo zamówień publicznych;
  - 2) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
  - 3) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie;
  - 4) zamieszcza/ przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 5) 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 Wójta;
  - 6) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy - w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki;
  - 7) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - 8) przygotowuje i przekłada Wójtowi projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy;
  - 9) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
  - 10) dokonuje otwarcia ofert;
  - 11) 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 w licytacji elektronicznej;
  - 12) wzywa/wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
  - 13) wnioskuje do Wójta o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 14) wnioskuje do Wójta o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 15) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Wójta o unieważnienie postępowania;
  - 16) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Wójtowi rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności
  - 17) przedstawia Wójtowi 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;
  - 18) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
  - 19) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy
  - 20) przedstawia Wójtowi propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
  - 21) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej;
  - 22) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
2. Otwarcie ofert następuje zgodnie z art. 222 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Członkowie komisji dokonują oceny 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

1. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:
  - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
  - 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji 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. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 regulaminu.
2. Do obowiązków członka komisji nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 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 zadań wykonywanych przez komisję;
  - 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 1 i ust. 2 ustawy oraz, o których mowa w § 2 ust. 5 regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
  - 3) wnioskowanie do Wójta o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 i ust. 3 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 i ust. 3 ustawy, a także o dowołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
  - 4) w razie potrzeby wnioskowanie do Wójta o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
  - 5) podział prac przydzielonych członkom komisji;
  - 6) informowanie Wójta o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
  - 7) przedkładanie Wójtowi projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
  - \*8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
  - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Wójtowi, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, platformie do zamówień publicznych, na stronie internetowej i w Urzędzie Gminy oraz w miejscu, w którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 4 regulaminu.
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

## § 11

Do obowiązków sekretarza komisji 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) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 7) 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**  
**§ 12**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia kończy się:
  - 1) zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo
  - 2) unieważnieniem postępowania.
2. Przewodniczący komisji przekazuje Wójtowi do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
3. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Wójta.

WÓJT  
Henryk Koniczny