

**Zarządzenie Nr Or.0050.64.2020**  
**WÓJTA GMINY DĄBRÓWNO**  
**z dnia 09 czerwca 2020 r.**

**w sprawie określenia regulaminu pracy komisji przetargowej**  
**ds. zamówień publicznych**

Działając na podstawie art. 21 ust.3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1843, z późn. zm.) – zarządzam co następuje:

**§ 1**

Określa się regulamin pracy komisji przetargowej ds. zamówień publicznych, regulujący zasady powoływania oraz tryb działania komisji przetargowej powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych przez Urząd Gminy w Dąbrównie, w brzmieniu zgodnym z treścią załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr Or.0153-194/2010 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 8 lutego 2010 r. w sprawie określenia regulaminu pracy komisji przetargowej ds. zamówień publicznych.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/-/ Wójt  
Piotr Zwaliński

# **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy regulamin określa zasady powoływania i tryb działania komisji przetargowej (zwanej dalej „Komisją”), powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych przez Urząd Gminy w Dąbrównie.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”.

## **II. SKŁAD KOMISJI**

1. Powołanie Komisji do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, następuje na podstawie zarządzenia Kierownika Zamawiającego lub jego pełnomocnika, wydanego na pisemny wniosek pracownika Urzędu Gminy w Dąbrównie odpowiedzialnego za zamówienia publiczne (zwanego dalej „pracownikiem ds. ZP”). Wzór wniosku o powołanie komisji przetargowej stanowi Załącznik A do niniejszego regulaminu.
2. W skład Komisji wchodzi od 3 do 5 osób. Spośród członków komisji Kierownik Zamawiającego lub jego pełnomocnik wyznacza przewodniczącego oraz sekretarza.
3. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
  - a) ubiegają się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania;
  - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - d) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
  - e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
4. Kierownik Zamawiającego, członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w danym postępowaniu składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.

5. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
  - a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp;
  - b) nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp, w wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji terminie;
  - c) złożył niezgodne z prawdą oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp;
  - d) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp, jeżeli po złożeniu oświadczenia takie okoliczności wystąpiły.
6. Informację o wyłączeniu członka Komisji jej przewodniczący przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który niezwłocznie podejmuje decyzję o odwołaniu wyłączonego członka Komisji z jej składu i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 4, w możliwie najkrótszym terminie.
7. Kierownik Zamawiającego lub jego pełnomocnik może również odwołać (na wniosek Przewodniczącego Komisji) członka Komisji w razie:
  - a) wyłączenia się członka Komisji z prac,
  - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na jej posiedzeniu,
  - c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków w czasie jej prac,
  - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej udział członka Komisji w jej pracach.

### **III. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI**

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji, a także prawo wglądu we wszelkie dokumenty związane z jej pracami, w szczególności zaś do ofert wykonawców, pism Komisji do wykonawców, wyjaśnień wykonawców, opinii biegłych, a także protokołu i jego załączników.
2. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą oraz doświadczeniem.
3. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
  - a) czynny udział w pracach Komisji,
  - b) współpraca z pracownikiem ds. ZP,
  - c) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Komisji, albo Kierownika Zamawiającego lub jego pełnomocnika o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
4. Członkom Komisji nie wolno ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, a w szczególności informacji nt. przebiegu badania, oceny i porównania treści złożonych ofert oraz informacji o liczbie złożonych ofert (tylko do terminu składania ofert).
5. Członkowie Komisji mają prawo zgłaszania na piśmie Kierownikowi Zamawiającego swoich zastrzeżeń odnoszących się do prac Komisji, w szczególności jeżeli dokument lub decyzja będąca przedmiotem prac Komisji w jego przekonaniu jest niezgodna z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny, albo nosi znamiona pomyłki.

## IV. TRYB PRACY KOMISJI

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Posiedzenia Komisji odbywają się przy udziale co najmniej 3 jej członków. Jeżeli na posiedzeniu Komisji brak jest wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub wyznaczona przez niego osoba. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - a) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp;
  - b) ustalenie planu pracy Komisji oraz wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
  - c) prowadzenie posiedzeń Komisji i podział w trybie roboczym prac pomiędzy poszczególnych jej członków;
  - d) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia;
  - e) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
  - f) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji;
  - g) reprezentowanie Komisji w wystąpieniach zewnętrznych.
4. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:
  - a) prowadzenie pod nadzorem Przewodniczącego Komisji dokumentacji postępowania;
  - b) organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji jej posiedzeń oraz informowanie o ich miejscu i terminie pozostałych członków Komisji;
  - c) opracowywanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komisji projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję oraz przedkładanie ich Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia;
  - d) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji;
  - e) piecza w trakcie prac Komisji nad wszelkimi dokumentami związanymi z prowadzonym postępowaniem, w szczególności zaś nad złożonymi ofertami.
5. Z posiedzeń, o ile Przewodniczący Komisji uzna to za celowe i konieczne, może zostać sporządzony protokół zawierający:
  - a) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
  - b) listę obecności członków Komisji, biegłych i innych osób obecnych na posiedzeniu,
  - c) zapis czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję podczas tego posiedzenia.Protokół z posiedzenia Komisji podlega zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Komisji.
6. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu), głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji. W przypadku podejmowania decyzji w drodze głosowania członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
7. Podstawę propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty stanowią indywidualne oceny ofert dokonane przez członków Komisji.
8. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Członek Komisji ma obowiązek pisemnie uzasadnić własną indywidualną ocenę, chyba że ocena ofert następuje przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami.

9. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawnieni są wyłącznie Kierownik Zamawiającego lub jego pełnomocnik oraz Przewodniczący Komisji.
10. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 96 ustawy Pzp wraz z niezbędnymi załącznikami sporządza Sekretarz Komisji i przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub jego pełnomocnikowi.
11. Komisja kończy pracę z dniem ostatecznego zatwierdzenia protokołu postępowania.

Dąbrówno, dn .....

**Wójt Gminy Dąbrówno**  
**ul. Kościuszki 21**  
**14-120 Dąbrówno**

## **Wniosek**

### **o powołanie komisji przetargowej**

W związku z koniecznością przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ..... (*określić zamówienie*),

zwracam się z prośbą o powołanie komisji przetargowej w następującym składzie:

- 1) ..... - Przewodniczący Komisji
- 2) ..... - Sekretarz Komisji
- 3) ..... - Członek Komisji
- 4) ..... - Członek Komisji
- 5) ..... - Członek Komisji

**(podpis Wnioskodawcy)**