

**Zarządzenie Nr 038.2021  
Wójta Gminy Rudnik  
z dnia 12.04.2021r.**

***w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielanie zamówień publicznych przez Gminę Rudnik.***

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020r. poz.713 z późn. zm), art.44 ust.3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U z 2021r. poz. 305) w związku z art. 53 – 55 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz.2019 z późn.zm.)

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin pracy Komisji Przetargowej, mający zastosowanie przy przygotowaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez Gminę Rudnik – w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Inspektorowi d. s zamówień publicznych.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie Nr 222.2018 Wójta Gminy Rudnik z dnia 25.05.2018r. w sprawie: regulaminu pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na roboty budowlane, dostawy i usługi udzielane na rzecz Gminy Rudnik oraz zespołu do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



  
**WÓJTA**  
Piotr Rybka

## **REGULAMIN PRACY**

**Komisji Przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na roboty budowlane, dostawy i usługi udzielane na rzecz Gminy Rudnik**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienie ogólne**

#### **§ 1**

#### **Przepisy ogólne**

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej "regulaminem", określa zasady i tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej "komisją".
2. Regulamin ma zastosowanie do wszystkich komórek organizacyjnych w urzędzie Gminy Rudnik.
3. Regulamin stosuje się do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane na podstawie PZP tj. zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług jest równa lub większa niż 130.000,00 zł netto.
4. Zamówienie publiczne jest przygotowywane, przeprowadzane i udzielane zgodnie z przepisami PZP, a w przypadku zamówień współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej lub przewidzianych do współfinansowania dodatkowo z uwzględnieniem aktualnych obowiązujących wytycznych.
5. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, do których zastosowania nie mają regulacje PZP, tj. zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 130 000,00 zł netto oraz wyłączonych spod stosowania PZP.
6. Regulaminu nie stosuje się do konkursu. W przypadku organizacji konkursu ustala się regulamin konkursu.
7. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) „Kierownika zamawiającego” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rudnik lub osobę działającą na podstawie jego upoważnienia;
  - 2) „Komisji przetargowej” – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez kierownika zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
  - 3) „Komórcę ds. zamówień publicznych” – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych.
  - 4) „Komórcę organizacyjnej” – należy przez to rozumieć wydział, referat, komórki oraz samodzielne stanowiska.
  - 5) „PZP” – należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych;
  - 6) „Regulaminie” – niniejszy regulamin.
  - 7) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Rudnik – Urząd Gminy Rudnik.
8. Skład komisji przetargowej jest ustalany każdorazowo przez kierownika zamawiającego odrębnym zarządzeniem po zapoznaniu się z opisem przedmiotu zamówienia.
9. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy PZP oraz przepisy

wykonawcze.

## ROZDZIAŁ II

### Prace komisji

#### § 2

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.
2. Komisja składa się z co najmniej trzech członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
3. W skład Komisji przetargowej muszą wchodzić osoby posiadające wiedzę z dziedziny związanej z przedmiotem zamówienia (wiedza techniczna) umożliwiającą dokonanie oceny ofert. Członkowie komisji przetargowej muszą ponadto znać przedmiot zamówienia oraz zasady udzielenia zamówień publicznych.
4. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w zarządzeniu Wójta.
5. Sekretarzem komisji jest zawsze pracownik komórki ds. zamówień publicznych, członkami są osoby z komórki organizacyjnej oraz inni pracownicy wyznaczeni przez kierownika zamawiającego.
6. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
7. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
8. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
9. Członkowie komisji muszą przestrzegać w trakcie wykonywania swoich czynności wszystkich obowiązujących przepisów prawa, w szczególności PZP.

#### § 3

1. Przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, członkowie komisji przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art 56 ust.1i 3 PZP.
2. Najpóźniej po zapoznaniu się komisji przetargowej z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, członkowie komisji przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust.2 PZP.
3. Oświadczenie o istnieniu okoliczności o których mowa w art. 56 ust.2 PZP, 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.  
Przed odebraniem oświadczenia kierownik zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art 56 ust.3 PZP, członkowie komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust.2 lub 3 PZP 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 kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.

6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, za wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

#### **§ 4**

1. Przewodniczący komisji na wniosek komisji przetargowej może wnioskować do kierownika o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga 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 przetargowej mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 3 stosuje się odpowiednio do biegłych.

#### **§ 5**

1. W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przetargowa przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającemu do zatwierdzenia:
  - 1) wniosek zakupowy sporządzony przez komisję przetargową, w oparciu o otrzymane od „komórki organizacyjnej”, opis przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 99 -103 ustawy Pzp,
  - 2) projekt dokumentów zamówienia, w tym: specyfikacja warunków zamówienia projekty ogłoszeń oraz projektowane postanowienia umowy;
  - 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

#### **§ 6**

1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającemu do zatwierdzenia projekty:
  - 1) sprostowania i zmian ogłoszeń o zamówieniu publicznym ;
  - 2) wyjaśnień i zmian w dokumentach (np. specyfikacja warunków zamówienia i innych dokumentach niezbędnych do udzielenia zamówienia publicznego);
  - 3) zaproszeń do składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, udziału w negocjacjach itp.;
  - 4) pism powstałych w toku badania i oceny ofert, wniosków, wezwań, zapytań do wykonawców, treści wyjaśnień i innych pism wymaganych przepisami PZP lub regulaminem;
  - 5) notatek z negocjacji albo dialogu z wykonawcami;
  - 6) wykonanie obowiązków Zamawiającego związanego z otwarciem ofert;

- 7) badanie i ocena ofert;
  - 8) *propozycja odrzucenia ofert;*
  - 9) *propozycji wykluczenia wykonawców z postępowania;*
  - 10) propozycja wyboru oferty najkorzystniejszej;
  - 11) propozycja unieważnienia postępowania;
  - 12) rekomendacji dotyczących odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
  - 13) wykonanie wszelkich czynności, których efektem jest podpisanie umowy.
  - 14) niezwłocznie informowanie Kierownika zamawiającego o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji;
  - 15) propozycji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.
2. Komisja przetargowa dokonuje oceny ofert na podstawie opisu kryteriów oceny ofert zastosowanych w dokumentach zamówienia po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
  3. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
  4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.
  5. Rozstrzygnięcie komisji zapadają zwykłą większością głosów.
  6. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  7. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu.
  8. Członek komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji, obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia komisji.
  9. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków komisji, przewodniczący komisji odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia ( za wyjątkiem planowanego otwarcia ofert określonego w SWZ).
  10. Podstawą podejmowania decyzji przez komisję przetargową jest PZP oraz oświadczenia i dokumenty składane przez wykonawców.
  11. Przy podejmowaniu wszelkich decyzji członkowie komisji przetargowej, a zwłaszcza jej przewodniczący, powinni dążyć do osiągnięcia konsensusu.
  12. Jeżeli w związku z pracą komisji przetargowej członek komisji przetargowej otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia przewodniczącemu komisji. Członek komisji przetargowej powinien również przedstawić przewodniczącemu komisji swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji przetargowej, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
  13. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust.12 przez przewodniczącego komisji przetargowej, członek komisji przetargowej przedstawia je bezpośrednio kierownikowi zamawiającego.

14. Członkom komisji przetargowej ani jej przewodniczącemu nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą nawet jeżeli otrzymali takie polecenie na piśmie.
15. Po wykonaniu ww. czynności całość materiałów (dokumentów) związanych z prowadzonym postępowaniem przekazywana jest do komórki ds zamówień publicznych, która jest odpowiedzialna za ich przechowanie.

### **Rozdział III** **Prawa i obowiązki członków komisji**

#### **§ 7**

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne.
3. Członkowie komisji mają prawo w szczególności do:
  - 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą 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.
4. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:
  - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
  - 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
  - 3) złożenie oświadczenia o którym mowa w § 3 regulaminu;
  - 4) wykonywanie zadań, o których mowa w § 5 i 6 regulaminu;
  - 5) niezwłocznie informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

#### **§ 8**

1. Przewodniczący komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 7 regulaminu, należy w szczególności:
  - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczenie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
  - 2) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o którym mowa w § 3 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
  - 3) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
  - 4) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zmianę składu komisji w w szczególności

uzasadnionych przypadkach (choroba, urlop, szkolenie, itp.)

- 5) podział prac przydzielonych członkom komisji;
- 6) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
- 7) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
- 8) informowanie kierownika o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji.

## **§ 9**

1. Sekretarz komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków sekretarza komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 7 regulaminu należy w szczególności:
  - 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz załącznikami;
  - 2) sporządzenie protokołów z posiedzenia komisji jeśli są wymagane;
  - 3) udział w opracowaniu projektów wszystkich dokumentów przygotowanych przez Komisję, w tym między innymi: specyfikacji istotnych zamówienia, ogłoszeń, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
  - 4) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem
  - 4) prowadzenie wszelkiej korespondencji związanej z pracą komisji,
  - 5) przesłanie wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję
  - 6) sprawowanie pieczy na protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne do czasu archiwizacji,
  - 7) przedkładanie Kierownikowi zamawiającego projektów pism lub protokołów, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania itp;
  - 8) przekazanie właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
  - 9) przygotowanie i przekazanie do archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z przeprowadzonym postępowaniem.

## **§ 10**

Członkowie komisji wykonują zadania powierzone im przez przewodniczącego komisji.

## **§ 11**

1. Protokół postępowania jest podpisany przez wszystkich członków komisji przetargowej.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji przetargowej powinien zostać odnotowany wraz z podaniem przyczyny.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji przetargowej co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji przetargowej.

**Rozdział IV**  
**Zakończenie prac komisji**

**§ 12**

1. Sekretarz komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania podpisany przez członków komisji 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.

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

*Rudnik* dn. 7.04.21r.

radca prawny  
mgr Piotr Pieczka (KT 2392)