

**ZARZĄDZENIE Nr 0050.14.2021**  
**WÓJTA GMINY ZAGRODNO**  
**z dnia 5 lutego 2021 r.**

**w sprawie regulaminu komisji przetargowej.**

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) oraz art. 55. ust. 3 Ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin komisji przetargowej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Karolina Bardowska*

## **REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Postanowienia Regulaminu Komisji Przetargowej mają zastosowanie do prac Komisji powoływanych przez Kierownika Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Czynności w toku procedury udzielenia zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Zamawiającego, w tym m. in. w zakresie obiegu dokumentów, składania wniosków, wewnętrznych uzgodnień.
3. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielania Zamówień.
4. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

### **II. SKŁAD KOMISJI**

#### **§ 2**

Kierownik Zamawiającego wskazuje Przewodniczącego Komisji i jej Sekretarza spośród członków Komisji.

#### **§ 3**

1. 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 albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - c) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu 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 istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich 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;
2. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia.
3. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
- a) Złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust.1,
  - b) Nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji;
  - c) Złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia;
  - d) Złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały;
4. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, w najkrótszym możliwym terminie.
5. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

#### § 4

1. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie winno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 3 ust. 2, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

#### § 5

Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:

- a) Z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków;
- b) Nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 8 ust.4;

- c) Członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

### **III. UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI**

#### **§ 6**

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

#### **§ 7**

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 3 ust. 2. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 3 ust. 1.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

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

#### **§ 8**

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
4. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący Komisji. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności Przewodniczącego Komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego.

## § 9

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
  - a) Udział w posiedzeniach Komisji;
  - b) Wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

## § 10

Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:

- a) Liczbą złożonych ofert – do daty składania ofert;
- b) Przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

## § 11

Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

## § 12

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
  - a) Odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 3 ust. 2, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 3 ust. 3 albo w § 5;
  - b) Wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji;
  - c) Podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
  - d) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
  - e) Informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
  - f) Nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy m. in.:
  - a) Prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia;
  - b) Organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji;
  - c) Obsługa techniczno- organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie Zamówienia, w tym m. in. przyjęcie i rejestracja ofert.
3. Przewodniczący i Sekretarz Komisji korzystają w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej pozostałych członków Komisji Przetargowej.
4. Dopuszcza się łączenie funkcji Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji.

## **V. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA**

### **§ 13**

Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.

### **§ 14**

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności Przewodniczącego.
2. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
3. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.

## **VI. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI**

### **§ 15**

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego Zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie Zamówienia lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowywania zgodnie z przepisami prawa.