

**Zarządzenie nr 44/2021  
Wójta Gminy Kozłowo  
z dnia 21maja 2021r.**

**w sprawie : wprowadzenia regulaminu Pracy Komisji Przetargowych w Urzędzie Gminy w Kozłowie.**

Na podstawie art.55ust.1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn.zm.) ustalam co następuje:

**§1**

Z dniem 21.05.2021r.wprowadza się Regulamin Pracy Komisji Przetargowych w Urzędzie Gminy w Kozłowie powoływanych do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych.

**§2**

Regulamin o którym mowa w §1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§3**

Traci moc Zarządzenie nr 13/2008 Wójta Gminy Kozłowo z dnia 20 lutego 2008r.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
*Gmin*  
**Marek Wolszczak**

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 44/2021

Wójta Gminy Kozłowo z dnia 21 maja 2021 r.

**Regulamin Pracy Komisji Przetargowych w Urzędzie Gminy Kozłowo powoływanych do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych.**

**ROZDZIAŁ I  
Postanowienia ogólne**

**§1**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn.zm.)
- b) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Kozłowo, zwaną dalej „GMINĄ”;
- c) **Kierowniku Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kozłowo;
- d) **referat zamówień** - należy przez to rozumieć Referat Inwestycji i Gospodarki Terenowej Urzędu Gminy w Kozłowie;
- e) **wnioskującym o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego** - należy przez to rozumieć kierowników Referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Gminy;
- f) **regulaminie** - należy przez to rozumieć regulamin pracy Komisji Przetargowych w Urzędzie Gminy w Kozłowie.
- g) **Komisji** - należy przez to rozumieć komisję przetargową, o której mowa w art. 53 ustawy, powołanej przez kierownika zamawiającego do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- h) **przewodniczącym** - należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji przetargowej;
- i) **sekretarzu** - należy przez to rozumieć sekretarza komisji przetargowej.

2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy Ustawy.

**ROZDZIAŁ II  
Organizacja i skład komisji**

**§2.**

- 1. Komisje powołuje zarządzeniem Kierownik Zamawiającego, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne.

2. Komisję może powołać zarządzeniem Kierownik Zamawiającego, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne.
3. Projekt zarządzenia w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia określonego postępowania opracowuje kierownik referatu zamówień na podstawie wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
4. W zarządzeniu w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia określonego postępowania, określa się;
  - a. przedmiot zamówienia;
  - b. skład osobowy ze wskazaniem przewodniczącego i sekretarza;
  - c. zakres obowiązków poszczególnych członków komisji związany z przeprowadzeniem postępowania o udzielanie zamówienia publicznego.

### §3

1. Komisja pracuje kolegiально.
2. W skład komisji do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powołuje się co najmniej 3 członków.
3. Przewodniczący kieruje pracami komisji.
4. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz.

### §4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o którym mowa w art. 56 ust. 4 ustawy, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, 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. Członkowie komisji składają oświadczenie Kierownikowi Zamawiającego.
3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy, członkowie komisji składają Kierownikowi Zamawiającego przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 Ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji, a w przypadku kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego komisji - Kierownika Zamawiającego.
5. Przewodniczący składa wniosek do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji z przyczyn określonych w ust. 4 lub z innych uzasadnionych powodów (np. absencja chorobowa).

6. 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.
7. Odwołanie członka komisja następuje w drodze zarządzenia kierownika zamawiającego.
8. Zarządzenie powinno wskazywać przyczyny odwołania członka komisji.
9. Projekt zarządzenia w sprawie odwołania członka komisji i uzupełnienia składu komisji w trybie określonym w § 2 regulaminu opracowuje przewodniczący.
10. Wobec przewodniczącego, czynności odwołania dokonuje Kierownik zamawiającego.

### **ROZDZIAŁ III** **Tryb prac komisji**

#### **§5**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem przedstawienia Kierownikowi Zamawiającego protokołu z postępowania.
3. Miejsce i termin posiedzeń komisji wyznacza przewodniczący.

#### **§6**

1. Komisja dokumentuje wykonywane czynności sporządzając pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym w ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.
2. W protokole, o którym mowa w ust. 1 opisuje się w szczególności: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego 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.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności, co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen.
4. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin niepowodujący naruszenia terminów określonych w ustawie.
6. Przewodniczący dokumentuje w formie pisemnej przyczyny odroczenia posiedzenia, o którym mowa w ust. 5, którą niezwłocznie przekazuje Kierownikowi zamawiającego.

## §7

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać wskazanie kandydatury biegłego oraz przedmiot i termin sporządzenia pisemnej opinii. (inaczej: 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 ust. 1 -4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

## ROZDZIAŁ IV

### Obowiązki i prawa członków komisji

## §8

Członkowie komisji mają prawo w szczególności do:

1. dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji,
2. zgłaszania przewodniczącemu w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji.
3. uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
4. wnioskowania o powołanie biegłego.

## § 9

1. 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 lub konkursie;
  - 3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w § 4 regulaminu,
2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji**, należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 12 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 wykonywanych zadań, które określono w zarządzeniu o powołaniu komisji, regulaminie lub ustawie;
- 2) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 4 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) podział prac przydzielanych członkom komisji;
- 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
- 6) przedkładanie Kierownika Zamawiającego projektów pism,
- 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
- 8) 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 i stronie internetowej.

3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

## § 11

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

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
- 3) powiadamianie członków komisji o terminach posiedzeń;
- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, informacji, oświadczeń, 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.

#### **§12**

1. Członkowie komisji indywidualnie odpowiadają za wykonywane czynności określone w zakresie obowiązków, o którym mowa w § 8 oraz ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.
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.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania**

#### **§13**

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 dokumentacji postępowania,
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### **§14**

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

- 1) zamieszcza ogłoszenie 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;
- 3) zamieszcza na stronie internetowej 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,
- 5) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia

- 6) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projektów innych pism, informacji oraz innych oświadczeń i dokumentów niezbędnych w danym trybie postępowania zgodnie z ustawą ;
- 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 lub konkursie, w tym wzywa wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 10) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 11) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 12) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 13) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie innych czynności niezbędnych w postępowaniu, zgodnie z wybranym trybem postępowania oraz przepisami ustawy,
- 14) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie;
- 15) zamieszcza ogłoszenie o wyniku postępowania zgodnie z przepisami ustawy w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
- 16) przekazuje Prezesowi Urzędu informację o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia odpowiednio ofert lub ofert dodatkowych albo ofert wstępnych lub ofert ostatecznych albo unieważnienia postępowania.

2. Komisja dokonuje otwarcia ofert w dniu określonym w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert.

3. Każdy członek komisji dokonuje oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów określonych w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zakończenie prac komisji**

#### **§ 15**

1. Przewodniczący komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami zawierający propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.
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.