

**Zarządzenie Burmistrza Wilamowic Nr 14/2021  
z dnia 22 lutego 2021r**

**w sprawie: Regulaminu działania Komisji Przetargowych w Urzędzie Gminy w Wilamowicach.**

Na podstawie przepisów art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o Samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r, poz. 713, ze zm.) oraz art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019r Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r, poz. 2019, ze zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się do stosowania i ścisłego przestrzegania Regulamin działania Komisji Przetargowych w Urzędzie Gminy w Wilamowicach, którego treść zawarta jest w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu ds. Inwestycji i Ochrony Środowiska.

**§ 3**

Traci moc dotychczasowe Zarządzenie Burmistrza Wilamowic Nr 100/2015 z dnia 07 grudnia 2015r (z późn. zm.) w sprawie Regulaminu działania Komisji Przetargowych w Urzędzie Gminy Wilamowice.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

z up. BURMISTRZA

mgr inż. Stanisław Gawlik  
ZASTĘPCA BURMISTRZA



**Załącznik nr 1**

**do Zarządzenia Burmistrza Wilamowic  
nr 14/2021 z dnia 22 lutego 2021r**

**Regulamin działania Komisji Przetargowych  
w Urzędzie Gminy w Wilamowicach**

## **Rozdział 1**

Ileokroć mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- 1) „Kierownika Zamawiającego” – należy przez to rozumieć Burmistrza Wilamowic,
- 2) „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Gminę Wilamowice,
- 3) „Komisji” – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami ustawy PZP i niniejszego Regulaminu,
- 4) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
- 5) „ustawie PZP” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r, poz. 2019, ze zm.),
- 6) „Wykonawcy” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 7) „zamówieniu” – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

## **Rozdział 2**

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powoływanych przez Kierownika Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Kierownik Zamawiającego może także powierzyć Komisji dokonanie czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy PZP oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień.

## **Rozdział 3**

1. Kierownik Zamawiającego każdorazowo powołuje Komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia.
2. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.
3. Kierownik Zamawiającego wyznacza Przewodniczącą Komisji i jego Sekretarza spośród członków Komisji.
4. Członkami Komisji są pracownicy Urzędu Gminy w Wilamowicach. W przypadku zamówień realizowanych dla jednostek organizacyjnych Zamawiającego, Kierownik Zamawiającego do składu Komisji powołuje Kierownika tej jednostki organizacyjnej i/lub osobę przez niego proponowaną.
5. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
  - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
  - 2) 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,
- 3) 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,
  - 4) 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,
  - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
6. Członkowie Komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności o których mowa w ust. 5.
7. Przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, członkowie Komisji Przetargowej składają oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 5 pkt. 5).
8. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 5 pkt. 1-4), członkowie Komisji Przetargowej składają niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu; natomiast oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami i dokumentami złożonymi przez Wykonawców, jednak nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
9. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
- 1) złożył oświadczenie, o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 5,
  - 2) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,
  - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą - w takim przypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
  - 4) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 5, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
10. 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. 6 w możliwie najkrótszym czasie.
11. 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.
12. 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. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 6 albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

13. Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:

- 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
- 2) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w rozdziale 5 w ust. 4,
- 3) 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.

#### **Rozdział 4**

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, może powołać biegłych.
2. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie zawartej z Zamawiającym, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
3. Postanowienia rozdziału 3 w zakresie składnia oświadczeń o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w rozdziale 3 w ust. 5, stosuje się odpowiednio.

#### **Rozdział 5**

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego oraz jednostek organizacyjnych 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.
5. Członkowie Komisji wykonują powierzone czynności z zachowaniem należytej staranności, kierując się niniejszym Regulaminem oraz obowiązującymi przepisami prawa, a także swoją wiedzą i doświadczeniem.
6. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:
  - 1) liczbą złożonych ofert – do daty składnia ofert,
  - 2) przebiegiem oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny złożonych ofert.
7. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.



8. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

- 1) udział w posiedzeniach Komisji,
- 2) wykonywanie czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

9. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami Komisji oraz zapewnienie sprawnej organizacji przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w rozdziale 3 w ust. 6 oraz informowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w rozdziale 3 w ust. 9 oraz w ust. 13,
- 3) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
- 4) podział prac pomiędzy członków Komisji, wyznaczanie terminów ich wykonania oraz zapewnienie ich należytej realizacji,
- 5) przeprowadzenie czynności otwarcia ofert,
- 6) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
- 7) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- 8) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
- 9) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowywanych przez Komisję,
- 10) składanie wniosków do Kierownika Zamawiającego o powołanie nowego członka do Komisji w przypadku wyłączenia członka lub w przypadku braku trzyosobowego składu Komisji (np. dłuższa nieobecność w pracy),
- 11) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego.

10. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
- 2) organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji posiedzeń Komisji,
- 3) obsługa organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- 4) opracowywanie dokumentów przygotowywanych przez Komisję,
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komisji,
- 6) przysyłanie wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowywanych przez Komisję, po ich zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego,
- 7) sporządzanie informacji z zebrania Wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane,
- 8) przyjmowanie zapytań od Wykonawców w trakcie prowadzonego postępowania oraz niezwłoczne przekazywanie informacji o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji,
- 9) nadzorowanie prawidłowej publikacji/udostępniania informacji i ogłoszeń, zgodnie z wymogami ustawy PZP, dokonywaną przez pracownika Zamawiającego odpowiedzialnego za realizację procedury zamówień publicznych,
- 10) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
- 11) sporządzanie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia.

## **Rozdział 6**

1. W trakcie prowadzonego postępowania Komisja Przetargowa w szczególności:
  - 1) przeprowadza negocjacje z Wykonawcami, gdy ustawa PZP przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
  - 2) bada kompletność ofert,
  - 3) dokonuje oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu w sprawie udzielenia zamówienia,
  - 4) ocenia na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
  - 5) poprawia omyłki, o których mowa w ustawie PZP,
  - 6) wzywa Wykonawców do złożenia, uzupełnienia lub poprawienia w wyznaczonym terminie oświadczeń, dokumentów, wyjaśnień i dowodów,
  - 7) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie PZP,
  - 8) przygotowuje propozycję rozstrzygnięcia postępowania,
  - 9) podpisuje protokoły z posiedzeń Komisji,
  - 10) podpisuje protokół z postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, w tym w obecności Przewodniczącego. Protokoły z posiedzeń podpisują wszyscy obecni na nich członkowie Komisji.
3. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
4. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum posiedzenie odracza się, za wyjątkiem posiedzenia z otwarcia ofert.
5. Komisja działa na uzasadnionej wadze sprawy liczbie posiedzeń i w niezbędnym okresie czasu.
6. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętej z naruszeniem przepisów prawa. Wówczas na polecenie Kierownika Zamawiającego Komisja powtarza unieważnioną czynność. W przypadku stwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego zaniechania czynności przez Komisję, do której wykonania była zobowiązana na podstawie ustawy PZP, Komisja dokonuje tej czynności zaniechanej.

## **Rozdział 7**

1. Po wniesieniu środka ochrony prawnej, przewidzianego w ustawie PZP na czynności podejmowane w trakcie postępowania Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje o nim Kierownika Zamawiającego i pozostałych członków Komisji.
2. Wraz z zawiadomieniem Kierownika Zamawiającego, Przewodniczący Komisji wyznacza termin posiedzenia Komisji.
3. Komisja przygotowuje treść odpowiedzi na wniesione odwołanie i przedstawia ją Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.
4. Kierownik Zamawiającego wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu odwoławczym.



5. O wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego, przekazując mu jednocześnie dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym orzeczenie wydane przez skład orzekający Krajowej Izby Odwoławczej.
6. Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję sposobu wykonania orzeczenia, o którym mowa w ust. 5 lub stanowisko dotyczące wniesienia skargi na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej.
7. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzje w przedmiocie wniesienia skargi oraz jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
8. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, Kierownik Zamawiającego wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

## **Rozdział 8**

1. Zakończenie prac Komisji następuje z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia decyzji przez Kierownika Zamawiającego o unieważnieniu postępowania.
2. Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.

## **Rozdział 9**

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podjęcia.

z up. BURMISTRZA

mgr inż. Stanisław Gawlik  
ZASTĘPCA BURMISTRZA

