

Zarządzenie Nr 35.2021  
Wójta Gminy Masłowie  
z dnia 13 maja 2021 r.

### **w sprawie powołania stałej komisji przetargowej**

Działając na podstawie art. 53, art. 54 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

#### **§1**

Powołuję, z dniem **13 maja 2021 r.**, stałą komisję przetargową w składzie:

1. Dorota Sambor - Przewodniczący Komisji
2. Ewa Stypa-Wodo - Zastępca Przewodniczącego Komisji- Sekretarz Komisji
3. Justyna Zięba - Członek
4. Monika Dąbrowska - Członek
5. Mirosław Karaś - Członek

#### **§2**

Szczegółowe zadania komisji przetargowej oraz tryb jej pracy określa regulamin komisji przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia

#### **§3**

Powołanie Komisji stałej nie wyklucza możliwości powoływania komisji przetargowych do przeprowadzenia określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

#### **§4**

Do składu osobowego Komisji każdorazowo może być powołany odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Masłowice pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia, ekspert lub rzeczoznawca. Z chwilą zakończenia czynności związanych z przeprowadzeniem danego postępowania i podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniem postępowania, członkostwo pracownika merytorycznego, eksperta lub rzeczoznawcy w składzie Komisji przetargowej wygasa.

#### **§5**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

#### **§6**

Traci moc Zarządzenie Nr 50/2017 z 21 sierpnia 2017 r. Wójta Gminy Masłowice w sprawie powołania komisji przetargowej w celu przeprowadzenia przetargów na roboty budowlane, usługi i dostawy zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz nadania regulaminu pracy komisji.

#### **§7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy  
Bogusław Jontkowski

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją” na potrzeby Urzędu Gminy Masłowice.
2. Regulamin stosuje się do komisji wskazanej w art. 53 Ustawy Pzp.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy Ustawy Pzp.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „kierowniku zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **Tryb pracy komisji**

##### **§2**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Skład Komisji powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
4. Komisja przetargowa przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.
6. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
7. 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.
8. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a podczas jego nieobecności jego Zastępca.

##### **§3**

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń.
3. Z posiedzenia komisji zostaje sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: 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.

4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania.
5. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
6. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
7. 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.
8. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

#### **§ 4**

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 Ustawy.
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 Zamawiającemu. Przed odebraniem oświadczenia, Zamawiający uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy, członkowie komisji składają Zamawiającemu w dniu otwarcia ofert.
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 oraz Zamawiającego, a w przypadku kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego komisji - Zamawiającego.
5. 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.

#### **§ 5**

1. Komisja może wnioskować do Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia 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 mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

#### **§ 6**

1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
  - 1) opracowuje i przedstawia do akceptacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;

- 2) przekazuje do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych:
  - a) ogłoszenie o zamówieniu,
  - b) ogłoszenie o zmianie ogłoszenia,
  - c) ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie negocjacji bez ogłoszenia i w trybie zamówienia z wolnej ręki.
- 3) zamieszcza ww. ogłoszenia na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- 4) zamieszcza specyfikację warunków zamówienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- 5) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 6) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy Pzp;
- 7) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadkach określonych przepisami Pzp;
- 8) dokonuje otwarcia ofert;
- 9) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w aukcji elektronicznej;
- 10) przekazuje Prezesowi UZP informację o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach;
- 11) wzywa wykonawców lub wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- 12) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
- 13) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
- 14) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 15) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie;
- 16) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych ustawą Pzp;
- 17) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
- 18) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
- 19) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
- 20) zamieszcza ogłoszenie o wyniku postępowania w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w ustawie.

## ROZDZIAŁ III

### Zakres uprawnień i obowiązków poszczególnych osób biorących udział w pracach komisji

#### § 7

1. Biorące udział w pracach komisji przetargowej osoby powołane do pracy komisji mają prawo w szczególności do:
  - 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
  - 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
  - 3) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
  - 4) złożenie zdania odrębnego;
  - 5) wnioskowania o powołanie biegłego.

#### § 8

##### Członek Komisji

1. Do obowiązków **członka komisji** należy natomiast w szczególności:
  - 1) złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 56 Pzp;
  - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji;
  - 3) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
  - 4) wykonywanie zakresu obowiązków powierzonych przez przewodniczącego komisji lub wykonywanie zakresu obowiązków określonych w dokumencie powołania do prac w komisji przetargowej;
  - 5) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, w szczególności w zakresie oceny podmiotowej, analizy treści oferty w zakresie oferowanego przedmiotu zamówienia;
  - 6) Czynny udział w pracach komisji;
  - 7) Rzetelne, bezstronne i obiektywne przygotowanie oraz opracowanie powierzonych spraw;
  - 8) Przekazywanie przewodniczącemu wszelkich druków, formularzy wraz z opracowanym stanowiskiem lub przedstawienie ich w trakcie spotkania komisji do wspólnego zaopiniowania;
  - 9) Nieujawnianie informacji związanych z pracami komisji osobom trzecim;
  - 10) Ponoszenie odpowiedzialności w zakresie, w jakim powierzono mu wykonywanie zadania.

#### § 9

##### Przewodniczący Komisji

1. Do obowiązków **Przewodniczącego komisji** należy w szczególności:
  - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
  - 2) Odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2-3 ustawy i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
  - 3) wnioskowanie do Zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia, o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2-3 ustawy, albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2-3 ustawy, albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności,

- o których mowa w art. 56 ust. 2-3 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 4) w razie potrzeby wnioskowanie do Zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
  - 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
  - 6) W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert – występowanie z wnioskiem do kierownika zamawiającego o zasilenie składu komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia biegłych, rzeczoznawców lub konsultantów;
  - 7) W przypadku wniesienia środków ochrony prawnej przez wykonawców – zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia komisji, stanowisko komisji przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia kierownikowi zamawiającego;
  - 8) Możliwość wystąpienia z wnioskiem /propozycją wniesienia skargi do sądu na wyrok Krajowej Izby Odwoławczej;
  - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania;
  - 10) Zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności – zarówno przed jak i w okresach między spotkaniami komisji – przed osobami nieuprawnionymi;
  - 11) Nadzorowanie pracy w sposób zapewniający terminowe przekazanie i opracowanie odpowiednich dokumentów, informacji, raportów wymaganych procedurą o zamówienie publiczne kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Zamówień Publicznych, organom kontroli, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także zamieszczenie ich w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
  - 12) Reprezentowanie komisji wobec osób trzecich.

## § 10

### Sekretarz Komisji

1. Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:
  - 1) złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 56 Pzp;
  - 2) zapoznanie członków komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego;
  - 3) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
  - 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
  - 5) udział w opracowywaniu treści wniosków, informacji, oświadczeń, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
  - 6) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym Ustawą;
  - 7) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
  - 8) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
  - 9) udostępnianie na potrzeby prac komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, zakresu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Pzp wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;
  - 10) informowanie Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;

- 11) przedkładanie Zamawiającemu projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
  - 12) bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne w trakcie jego trwania;
  - 13) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
  - 14) przekładanie kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi albo upoważnionemu pracownikowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję;
  - 15) na wniosek wykonawcy oraz po uprzednim zaakceptowaniu przez przewodniczącego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie, udostępnienie treści protokołu postępowania i/lub załączników do niego;
  - 16) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
    - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
    - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
    - c) dokonania jej archiwizacji.
2. Czynności przypisane sekretarzowi Komisji pełni Przewodniczący Komisji.

#### **§11**

##### **Zastępca Przewodniczącego Komisji**

1. Zastępca Przewodniczącego zastępuje Przewodniczącego Komisji w przypadku jego nieobecności i wypełnia obowiązki wskazane w §9 i 10 Regulaminu.

#### **§12**

##### **Biegli, rzeczoznawcy, konsultanci**

1. Do zadań biegłych/osób zaproszonych do prac komisji w szczególności należy złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 56 Pzp.
2. Osoby zaproszone do pracy komisji, w szczególności biegli, rzeczoznawcy, konsultanci, zobowiązane są do rzetelnego, bezstronnego i obiektywnego wykonania powierzonych im prac, przedstawienia opinii, konsultacji, doradztwa, zgodnie z określonymi dla nich obowiązkami.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu zobowiązane są udzielić wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji, w sprawie rozstrzygnięcia stanowiska zamawiającego w sprawie środków ochrony prawnej.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Zakończenie prac komisji**

##### **§ 13**

1. Przewodniczący komisji przekazuje Zamawiającemu do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

Wójt Gminy  
Bogusław Gantkowski