

**ZARZĄDZENIE NR 10/2021**  
**WÓJTA GMINY BRODNICA**

z dnia 12 lutego 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej**  
**Urzędu Gminy w Brodnicy**

Na podstawie art. 53-55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z późn. zm.) **zarządzam**, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania Regulamin Pracy Komisji Przetargowej Urzędu Gminy w Brodnicy, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 19/2012 Wójta Gminy Brodnica z dnia 30 kwietnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Komisji Przetargowej Urzędu Gminy w Brodnicy oraz Zarządzenie Nr 5/2016 Wójta Gminy Brodnica z dnia 5 lutego 2016 r. zmieniające Zarządzenie Nr 19/2012 Wójta Gminy Brodnica z dnia 30 kwietnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Komisji Przetargowej Urzędu Gminy w Brodnicy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Brodnica

**Marek Pakowski**

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§ 1.**

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownika Zamawiającego – oznacza to Wójta Gminy Brodnica lub osobę, której Wójt powierzył czynności w postępowaniu zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego;
- 2) Ustawie – oznacza to Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z późn. zm.), zwaną dalej „Ustawą”.

### **§ 2.**

1. Komisja przetargowa zwana dalej "Komisją" działa w trybie i na zasadach określonych w mniejszym regulaminie.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania przez Kierownika Zamawiającego.

### **§ 3.**

1. Komisja Przetargowa nie ma charakteru stałego. Komisję do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, powołuje się każdorazowo oddzielnym zarządzeniem.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję Przetargową.
3. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej trzech członków:
  - 1) Przewodniczącego Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części Przewodniczącym;
  - 2) Sekretarza Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części Sekretarzem;
  - 3) Członka / członków Komisji Przetargowej.
4. Kierownik Zamawiającego w każdym czasie może dokonać zmian lub uzupełnień składu Komisji Przetargowej.
5. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich jej pracach.
6. Komisja nie może podejmować czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia w składzie mniejszym niż połowa jej stanu osobowego.
7. Do zadań Komisji należy w szczególności:
  - 1) dokonywanie czynności związanych z otwarciem ofert,
  - 2) formułowanie odpowiedzi na pytania zadane w toku postępowania przez Wykonawców,
  - 3) prowadzenie negocjacji z wykonawcami,
  - 4) dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badanie i ocenę ofert,
  - 5) występowanie do Wykonawców z prośbą o wyjaśnienia, oferty dodatkowe lub uzupełnienie dokumentów w postępowaniu,
  - 6) poprawianie w ofertach Wykonawców: oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SWZ,

- 7) wskazanie oferty najkorzystniejszej lub wskazanie przesłanek do unieważnienia postępowania,
  - 8) wskazanie na wykluczenie wykonawcy z postępowania lub odrzucenie jego oferty,
  - 9) sporządzanie innych projektów pism wynikających ze specyfiki trybu w jakim prowadzone jest postępowanie,
  - 10) sporządzanie projektów pism związanych z postępowaniem odwoławczym,
  - 11) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Kierownika Zamawiającego.
8. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
- 1) odebranie oświadczeń złożonych przez członków komisji przetargowej, o których mowa w art. 56 ust. 1 i 3 ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji, organizowanie tych posiedzeń oraz zawiadamianie pozostałych członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia,
  - 3) prowadzenie posiedzeń komisji przetargowej,
  - 4) wyznaczenie osoby na zastępstwo w przypadku nieobecności,
  - 5) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 7) bieżące relacjonowanie Kierownikowi Zamawiającego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 8) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez poszczególnych członków komisji.
9. Wszystkie posiedzenia komisji są protokołowane. Zgodność protokołów z posiedzeń komisji ze stanem faktycznym, przewodniczący, sekretarz i członkowie komisji potwierdzają własnoręcznym podpisem. Protokoły stanowią załączniki do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Kierownik Zamawiającego mając na względzie zapewnienie sprawności działania komisji wskazuje spośród członków komisji osobę, która będzie pełnić funkcję Sekretarza. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
- 1) bieżące prowadzenie protokołu zamówienia, który wymagany jest przepisami o zamówieniach publicznych,
  - 2) ustalanie z przewodniczącym komisji terminów posiedzeń komisji,
  - 3) protokołowanie posiedzeń komisji,
  - 4) obsługa techniczna zamówienia publicznego,
  - 5) archiwizacja dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
11. Komisja nie może podejmować czynności bez udziału Przewodniczącego lub wyznaczonej przez przewodniczącego osoby spośród członków komisji do prowadzenia prac komisji chyba, że ich nieobecność spowodowana jest okolicznościami obiektywnymi, a czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia nie mogą być zaniechane.
12. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych (wiedzy specjalistycznej), Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej, może powołać biegłych.

#### § 4.

1. Komisja rozpoczyna prace z chwilą jej powołania, rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, jeżeli ich powołano.
2. Zgodnie z treścią art. 56 ust. 4, członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy. Przed odebraniem

oświadczenia Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

3. 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 publicznego.
4. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy, członkowie Komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
5. 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 oraz Kierownika Zamawiającego, a w przypadku kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego – Kierownika Zamawiającego.
6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
7. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego i zamieszczeniu (opublikowaniu) ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, a w przypadku unieważnienia postępowania - po upływie terminu na wniesienie odwołania.

## **§5.**

1. Osoby wchodzące w skład Komisji nie mogą ujawniać informacji, w których posiadanie weszli w toku prac związanych z oceną spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu czy badania i oceny ofert.
2. Osoby wchodzące w skład Komisji mogą zgłaszać umotywowane zastrzeżenia do prac komisji, do której zostali powołani, jeżeli stanowi to naruszenie prawa, godzi w interesy Zamawiającego, stanowi naruszenie zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi lub jest niezgodne z interesem publicznym. Zastrzeżenia zgłaszane są na piśmie do Kierownika Zamawiającego.
3. Osoby wchodzące w skład Komisji mogą odmówić wykonania polecenia służbowego w zakresie prowadzonych prac komisji jeżeli stoi to w niezgodzie z przepisami prawa, nosi znamiona przestępstwa lub narusza interes publiczny.

## **§6.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z późn. zm.).