

**ZARZĄDZENIE NR 120/20/2021  
WÓJTA GMINY BOJSZOWY**

z dnia 6 września 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2021, poz. 1372) w związku z art. 53 ustawy z 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2021, poz. 1129 ze zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadzam Regulamin Pracy Komisji Przetargowych powoływanych w Urzędzie Gminy Bojszowy, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 6.09.2021 r.

Wójt Gminy Bojszowy

**Adam Duczmal**

Załącznik do zarządzenia Nr 120/20/2021

Wójta Gminy Bojszowy

z dnia 6 września 2021 r.

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWYCH**

**§ 1.** Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021, poz. 1129 ze zm.), zwaną dalej Pzp, prowadzonego przez Zamawiającego – Gminę Bojszowy.

**§ 2. 1.** Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

2. Komisja Przetargowa nie ma charakteru stałego.

3. Kierownik Zamawiającego – Wójt Gminy Bojszowy każdorazowo powołuje odrębnym zarządzeniem Komisję Przetargową do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

1) Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową,

2) W skład Komisji Przetargowej powoływana jest co najmniej jedna osoba, która będzie uczestniczyła w nadzorze nad realizacją zamówienia, o ile jest to możliwe.

4. 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.

5. Kierownik Zamawiającego z urzędu, bądź na wniosek Przewodniczącego, w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.

6. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego z urzędu lub na wniosek Przewodniczącego, może powołać biegłych.

**§ 3. 1.** Komisja Przetargowa rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonuje powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, jeżeli ich powołano.

2. Każdy z Członków Komisji Przetargowej Pzp składa w pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności określonych w art. 56 ust. 1, 2 ustawy, stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, o którym mowa w art. 56 ust. 4 ww. ustawy, po uprzednim pouczeniu przez Kierownika Zamawiającego lub pracownika zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności, o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Pzp, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 56 ust. 6 Pzp.

4. Komisja kończy swoją działalność w dniu udzielenia zamówienia, skutecznego unieważnienia postępowania lub wydania zarządzenia w sprawie rozwiązania Komisji Przetargowej.

**§ 4.** Zakres zadań Komisji Przetargowej obejmuje:

1) Przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania, opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji warunków zamówienia i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania.

2) Sporządzenie protokołu z postępowania, o którym mowa w §10 ust. 1.

3) Otwarcie ofert.

4) Badanie ofert w zakresie uregulowanym ustawą oraz w trybie określonym w specyfikacji warunków zamówienia.

- 5) Wstępną ocenę ofert oraz ocenę ofert, na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji warunków zamówienia.
- 6) Niezwłoczne przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji dotyczących:
  - a) odrzucenia oferty/ofert,
  - b) wykluczenia wykonawcy/wykonawców z postępowania,
  - c) oferty najwyższej sklasyfikowanej,
  - d) wyboru oferty najkorzystniejszej.
- 7) Wystąpienie do Kierownika Zamawiającego o:
  - a) powołanie biegłego, jeżeli przeprowadzenie badania ofert wymaga wiadomości specjalnych,
  - b) informację w zakresie możliwości zwiększenia kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia do najniższej ceny lub ceny najkorzystniejszej oferty, w przypadku, gdy oferta z najniższą ceną lub cena najkorzystniejszej oferty jest większa od tej kwoty,
  - c) unieważnienie postępowania lub jego części, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 ustawy Pzp.
- 8) Opracowanie dokumentów (wezwań, żądań, zawiadomień, zestawień i informacji) wynikających z przepisów ustawy, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia danego postępowania, w tym dokumentów wymaganych w przypadku wniesienia odwołania.

**§ 5. 1.** Członkowie Komisji Przetargowej mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników do ofert, składanych przez Wykonawców w toku postępowania dokumentów i wyjaśnień złożonych oraz opinii biegłych.

2. Członkowie Komisji Przetargowej nie mogą ujawniać osobom nieuprawnionym żadnych informacji związanych z pracami komisji .

3. Członek Komisji Przetargowej przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu, ma znamiona błędu lub pomyłki.

**§ 6. 1.** Przewodniczącym komisji przetargowej jest kierownik referatu merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia lub wskazana przez niego osoba.

2. Do zadań Przewodniczącego w szczególności należy:

- 1) Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, lub jego zatwierdzenie w przypadku, gdy opis jest przygotowany przez osobę przez niego wskazaną,
- 2) Złożenie do Kierownika Zamawiającego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu,
- 3) Kierowanie pracami Komisji Przetargowej,
- 4) Podział pomiędzy członków Komisji Przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 5) W przypadku nieobecności podczas prac Komisji Przetargowej Sekretarza, wskazanie członka Komisji go zastępującego.

**§ 7. 1.** Sekretarzem jest pracownik merytoryczny ds. zamówień publicznych.

2. Do zadań Sekretarza w szczególności należy:

- 1) Zapoznanie członków Komisji Przetargowej z dokumentacją postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) Udostępnienie, na potrzeby prac Komisji Przetargowej, aktualnie obowiązujących przepisów z zakresu Prawa zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
- 3) Odebranie oświadczeń członków Komisji Przetargowej, o których mowa w §3 ust. 3,
- 4) Przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia (oraz innych niezbędnych dokumentów) na podstawie dokumentów przygotowanych przez Przewodniczącego.
- 4) Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed, jak i w okresach między spotkaniami Komisji Przetargowej, przed osobami nieuprawnionymi,
- 5) Bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,

- 6) Przyjmowanie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem,
- 7) Obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji Przetargowej.

**§ 8.** Do zadań Członka Komisji Przetargowej w szczególności należy:

- 1) Czynny udział w pracach Komisji,
- 2) Rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi.

**§ 9. 1.** Do zadań Biegłego należy w szczególności:

- 1) Udzielanie odpowiedzi na pytania członków Komisji Przetargowej lub Kierownika Zamawiającego;
- 2) Wykonanie pisemnych opinii oraz, w zależności od potrzeb, pisemnych opracowań;
- 3) Złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 56 ust. 4 ustawy, po uprzednim pouczeniu przez Kierownika Zamawiającego lub pracownika zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności, o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

2. Biegły nie może ujawniać osobom nieuprawnionym żadnych informacji związanych z pracami Komisji Przetargowej.

**§ 10. 1.** Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (zwany dalej „protokołem postępowania”) sporządza się zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Protokół postępowania sporządza Sekretarz.

3. Sekretarz przedkłada protokół postępowania Kierownikowi Zamawiającego lub pracownikowi zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności, do zatwierdzenia.

**§ 11.** Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący, Sekretarz lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

**§ 12. 1.** Pracownik ds. zamówień publicznych prowadzi zestawienie wad i zabezpieczeń należytego wykonania umowy oraz usunięcia wad i usterek wniesionych do prowadzonych postępowań wraz z podaniem terminów ich zwrotu (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu).

2. Pracownik Referatu Finansowego i Podatków przekazuje pracownikowi ds. zamówień publicznych wydruk z rachunku bankowego, na którym przechowywane są wadła i zabezpieczenia wniesione w pieniądzu narastająco w terminie ustalonym ze Skarbnikiem Gminy.

3. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację umowy przekazuje pracownikowi ds. zamówień publicznych informacje o terminie wykonania umowy oraz o usunięciu wad i usterek, który następnie przekazuje informacje dotyczące zwrotu zabezpieczeń do Referatu Finansowego i Podatków.

4. Pracownik ds. zamówień publicznych po otrzymaniu informacji o zrealizowaniu umowy od osoby merytorycznie odpowiedzialnej, sporządza i publikuje ogłoszenie o wykonaniu umowy.

**§ 13.** Po zakończeniu postępowania, Sekretarz całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje a następnie przekazuje do archiwum zgodnie z przepisami odrębnymi.

**§ 14.** W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, Komisję Przetargową obowiązują przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz decyzje Kierownika Zamawiającego.

**W N I O S E K**

**o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
o wartości powyżej 130 000 zł**

1. Tytuł zamówienia

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia

robotą budowlaną

dostawa

usługa

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia

.....

4. Dokumenty, na podstawie których dokonano ustalenia szacunkowej wartości zamówienia

.....

5. Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby dokonującej ustalenia szacunkowej wartości zamówienia

.....

6. Inne wymagania Zamawiającego:

.....

7. Termin wykonania zamówienia

.....

8. Wskazanie źródła finansowania

.....

9. Środki na realizację zamówienia ujęto w planie finansowym:

(dział, rozdział, paragraf) w kwocie: .....

data i podpis osoby składającej wniosek

.....

Akceptacja kierownika komórki wnioskującej

.....

Oświadczenie Skarbnika Gminy  
o posiadaniu/nieposiadaniu środków na realizację zamówienia

.....

data i podpis Skarbnika Gminy

Decyzja Kierownika Zamawiającego wyrażeniu/niewyrażeniu  
zgody na wszczęcie postępowania

.....

data i podpis Kierownika Zamawiającego

