

**ZARZĄDZENIE NR 19/21**  
**WÓJTA GMINY BUKOWIEC**  
**z dnia 14 kwietnia 2021 r.**

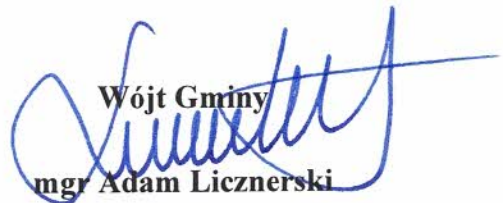
**w sprawie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej**

Na podstawie art. 53, 54 i 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdzić Regulamin pracy Komisji Przetargowej powoływanej do postępowań o zamówienia publiczne udzielane przez Gminę Bukowiec, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 65/09 Wójta Gminy Bukowiec z dnia 29 grudnia 2009 w sprawie Regulaminu pracy Komisji Przetargowej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
Wójt Gminy  
mgr Adam Licznarski

## Uzasadnienie

W związku z wejściem w życie ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z późn. zm.) należało przyjąć nowy Regulamin Pracy Komisji Przetargowej powołanej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne udzielane przez Gminę Bukowiec.

  
WÓJT  
mgr inż. Michał Lisowski

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§ 1**

1. Komisja przetargowa zwana dalej "komisją" działa w trybie i na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Komisja przetargowa jest powoływana przez Kierownika Zamawiającego, tj. Wójta Gminy Bukowiec, w rozumieniu art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym 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 nie posiada żadnych uprawnień do czynności prawnych. Przygotowuje projekty dokumentów i decyzji. Ostateczne decyzje podejmuje Kierownik Zamawiającego.
5. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej "ustawą Pzp".

### **§ 2**

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
2. Komisja przetargowa składa się, z co najmniej trzech osób. Jej skład osobowy dla danego postępowania określany jest każdorazowo, adekwatnie do zakresu przedmiotowego zamówienia.
3. Komisja pracuje i rozstrzyga przy obecności:
  - a) co najmniej dwóch członków, gdy Komisja powołana jest w składzie trzyosobowym,
  - b) co najmniej trzech członków, gdy Komisja powołana jest w składzie cztero- lub pięcioosobowym,
  - c) co najmniej czterech członków, gdy Komisja powołana jest w składzie sześćosobowym,
  - d) co najmniej  $\frac{3}{4}$  składu gdy Komisja powołana jest w składzie większym niż sześć osób.
4. Kierownik Zamawiającego w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.
5. Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, dopuszcza się możliwość 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 własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej, może powołać biegłych.

7. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności inna osoba, wyznaczona przez przewodniczącego.

### § 3

1. Do obowiązków wszystkich członków Komisji należy w szczególności:
  - a) kierowanie się przepisami ustawy Pzp oraz zasadami podanymi w niniejszym regulaminie,
  - b) uczestnictwo w posiedzeniach Komisji,
  - c) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności - dotyczących przebiegu prac w zakresie badania i oceny złożonych wniosków, ofert,
  - d) złożenie oświadczeń z art. 56 ustawy Pzp
2. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ustawy Pzp następuje w przypadkach określonych w art. 56 ust. 4, 5 i 6 ustawy Pzp.

### § 4

1. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia należy w szczególności:
  - a) dokonywanie otwarcia ofert,
  - b) kierowanie pism do wykonawców o wyjaśnienie rażąco niskiej ceny,
  - c) kierowanie wniosku o unieważnienie postępowania w przypadku, gdy nie wpłynęła żadna oferta,
  - d) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych Ustawą,
  - e) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia (dalej: SWZ),
  - f) ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,
  - g) przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego lub upoważnionemu pracownikowi, propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - h) występowanie do Kierownika Zamawiającego lub upoważnionego pracownika z wnioskiem o unieważnienie postępowania.
2. Członkowie 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.

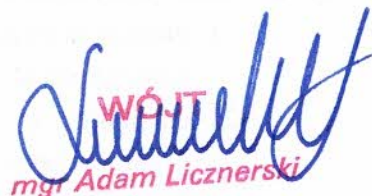
### § 5

1. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - 1) odebranie oświadczeń, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp,
  - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - 3) wyznaczenie osoby na zastępstwo w przypadku nieobecności,

- 4) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 6) bieżące relacjonowanie Kierownikowi Zamawiającego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 7) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez poszczególnych członków komisji.
2. Do zadań sekretarza komisji, należy w szczególności:
- 1) bieżące prowadzenie protokołu zamówienia, który wymagany jest przepisami o zamówieniach publicznych,
  - 2) ustalanie z przewodniczącym komisji terminów posiedzeń komisji, organizowanie tych posiedzeń oraz zawiadamianie pozostałych członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia,
  - 3) zamieszczanie wszelkich informacji i ogłoszeń wymaganych ustawą Pzp we właściwych publikatorach oraz na stronie internetowej Zamawiającego,
  - 4) przekazywanie zapytań do SWZ wraz z wyjaśnieniami (ustalonymi uprzednio z członkami Komisji),
  - 5) dokonywanie zmian w treści SWZ,
  - 6) przedłużanie terminu składania ofert w przypadkach określonych Ustawą,
  - 7) występowanie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
  - 8) poprawianie w ofertach omyłek pisarskich, rachunkowych i innych polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty wraz z przesłaniem stosownych zawiadomień Wykonawcom,
  - 9) sporządzenie wezwania do wykonawców w zakresie wyjaśnienia rażąco niskiej ceny,
  - 10) wezwanie Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - 11) sporządzenie informacji o unieważnieniu postępowania lub o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawiadomienia Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawierającej informacje określone Ustawą,
  - 12) podjęcie czynności zmierzających do zawarcia umowy w sprawie zamówienia z wybranym Wykonawcą, w tym wniesienia przez niego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - 13) wykonywanie czynności związanych ze zwrotem wadium,
  - 14) podejmowanie stosownych czynności w przypadku uchylecia się wybranego Wykonawcy od zawarcia umowy,
  - 15) przesyłanie Wykonawcom kopii wniesionego odwołania oraz wezwanie Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
  - 16) wezwanie do przedłużenia okresu ważności wadium, w przypadkach przewidzianych Ustawą,
  - 17) archiwizacja dokumentacji z postępowania na zasadach przyjętych u Zamawiającego.

§ 6

1. Komisja Przetargowa kończy prace z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, Komisję Przetargową obowiązują przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych.

  
WÓJT  
mgr Adam Licznerski