

**ZARZĄDZENIE NR 2/2020  
WÓJTA GMINY MIEDŹNO**

z dnia 7 stycznia 2020 r.

**w sprawie powołania komisji przetargowej**

Na podstawie art. 19 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. z Dz.U. z 2019 r. poz. 1843) oraz § 39 ust. 1 Zarządzenia Nr 128/2019 Wójta Gminy Miedźno z dnia 31 grudnia 2019 r w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miedźno

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Powołuje się Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Gminę Miedźno w składzie:

- 1) Agnieszka Związek – Przewodnicząca Komisji Przetargowej;
- 2) Krzysztof Zysk - Zastępca Przewodniczącej Komisji Przetargowej;
- 3) Paulina Kuberska - Zastępca Przewodniczącej Komisji Przetargowej;
- 4) Agnieszka Antczak - Sekretarz Komisji Przetargowej;
- 5) Angelika Depta - Zastępca Sekretarza Komisji Przetargowej;
- 6) Dariusz Nowak - Zastępca Sekretarza Komisji Przetargowej;
- 7) Piotr Korkus;
- 8) Marta Morawiec.

**§ 2.** Komisja Przetargowa ma charakter stały i rozpoczyna prace z dniem powołania.

**§ 3.** Szczegółowe zadania Komisji Przetargowej oraz tryb jej pracy określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do Zarządzenia.

**§ 4.** Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Miedźno nr 17/2019 z dnia 16 stycznia 2019 r. w sprawie powołania komisji przetargowej.

**§ 5.** Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Miedźno

**Piotr Derejczyk**

## **Regulamin Komisji Przetargowej**

### **Rozdział 1. DEFINICJE**

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miedźno, a także osobę której powierzył on pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności na podstawie art. 18 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. z Dz.U. z 2019 r. poz. 1843) zwanej dalej Ustawą;
- 2) **Komisji** - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową lub Komisję Przetargową Doraźną
- 3) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- 4) **SIWZ** - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia Zamówienia;
- 5) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. z Dz.U. z 2019 r. poz. 1843) wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie;
- 6) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 7) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Miedźno;
- 8) **Zamówieniu** - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, której zawarcie podlega przepisom Ustawy;
- 9) **Wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miedźno.

### **Rozdział 2. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 2. 1. Regulamin normuje działanie Komisji w Urzędzie Gminy Miedźno powołanej przez Wójta do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie Zamówień.

2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie Zamówień oraz przepisy innych wewnętrznych regulacji Zamawiającego.

### **Rozdział 3. SKŁAD KOMISJI**

§ 3. 1. Wójt powołuje stałą Komisję Przetargową do przygotowywania i przeprowadzania wszystkich postępowań o udzielanie zamówień publicznych na podstawie Ustawy.

2. Wójt może powołać Komisję Przetargową Doraźną do przygotowania i przeprowadzenia danego postępowania.

3. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1.000.000 euro netto do składu Komisji powinny być powołane co najmniej 2 osoby, które będą nadzorowały realizację udzielonego zamówienia.

4. Komisja składa się z co najmniej 3 osób.

5. Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego, Sekretarza oraz Zastępcę Sekretarza Komisji wskazuje spośród członków Komisji Wójt.

§ 4. 1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:

- 1) Ubiegają się o udzielenie Zamówienia będącego przedmiotem postępowania;

- 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 z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia;
- 3) Przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą 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 może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
- 5) Zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

2. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców, pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej, oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia.

3. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:

- 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1;
- 2) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji;
- 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą - w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia;
- 4) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

4. Informację o wyłączeniu członka Komisji z prac w danym postępowaniu Przewodniczący Komisji przekazuje Wójtowi, który podejmuje decyzję o ewentualnym odwołaniu członka ze składu Komisji i powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, w najkrótszym możliwym terminie.

5. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt.

**§ 5. 1.** Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu powtarza się. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 4 ust. 2, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

3. Zapisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio w przypadku dokonania czynności przez członków Komisji na podstawie przekazanej opinii bądź informacji przekazanej przez osobę podlegającą wyłączeniu z postępowania tj. czynności wykonanych przez taką osobę po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w § 4 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

**§ 6.** 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 § 9 ust. 3;
- 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.**

### **UDZIAŁ BIEGLYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI**

§ 7. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji może powołać biegłych.

§ 8. 1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.

2. Po podpisaniu umowy i zobowiązaniu do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 4 ust. 2. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku, do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 4 ust. 1.

3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

#### **Rozdział 5.**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI**

§ 9. 1. Członkowie Komisji będący pracownikami 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.

§ 10. 1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.

2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

- 1) Udział w posiedzeniach Komisji;
- 2) Przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru trybu postępowania o udzielenie Zamówienia wraz z uzasadnieniem;
- 3) Przygotowanie projektów SIWZ, zaproszeń do udziału w postępowaniu, ogłoszeń w postępowaniu oraz innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie Zamówienia;
- 4) Przekazywanie oraz zamieszczanie ogłoszeń w postępowaniu o udzielenie Zamówienia, zgodnie z przepisami Ustawy;
- 5) Udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ;
- 6) Uczestniczenie w negocjacjach;
- 7) Ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
- 8) Badanie i ocena ofert;
- 9) Przyjmowanie i analizowanie wnoszonych informacji o niezgodnej z przepisami Ustawy czynności podjętej przez Zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie Ustawy;
- 10) Wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

§ 11. 1. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

2. Wszelkie informacje uzyskane podczas pracy Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową i nie mogą być wykorzystywane poza pracą Komisji.

§ 12. 1. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

2. Komisja działa na dowolnej, uzasadnionej waga sprawy liczbie posiedzeń, zależnie od potrzeb.

§ 13. 1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- 1) Odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 4 ust. 2, oraz poinformowanie Wójta o okolicznościach, o których mowa w § 4 ust. 3 albo w § 6;
- 2) Wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji;
- 3) Podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 4) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia;
- 5) Informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;
- 6) Nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia.

2. Do obowiązków Zastępcy Przewodniczącego Komisji należy zastępowanie Przewodniczącego w czasie jego nieobecności lub w przypadku wyłączenia się z postępowania, poprzez wykonywanie wszystkich obowiązków Przewodniczącego Komisji.

3. 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 techniczno - organizacyjna Komisji w postępowaniu o udzielenie Zamówienia, w tym w szczególności odbieranie złożonych w siedzibie Zamawiającego ofert (wniosków) i przekazywanie ich Przewodniczącemu Komisji;
- 4) Wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji na polecenie Przewodniczącego Komisji;
- 5) Terminowe przekazanie odpowiednich dokumentów Kierownikowi Zamawiającego, Wykonawcom, Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, a także odpowiada za terminowe skierowanie ogłoszeń do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, a także ogłoszeń i innych dokumentów na stronie internetowej Zamawiającego oraz w siedzibie Zamawiającego,
- 6) Sporządzenie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Ustawą.

## **Rozdział 6. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA**

§ 14. 1. Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.

2. Komisja przetargowa pracuje na posiedzeniach.

3. Terminy posiedzeń i ich przedmiot ustalane są przez Przewodniczącego Komisji, który z odpowiednim wyprzedzeniem przekazuje stosowną informację pozostałym członkom komisji.

§ 15. 1. Po wszczęciu postępowania, Sekretarz Komisji w szczególności:

- 1) Wydaje lub wysyła zainteresowanym Wykonawcom SIWZ;
- 2) Przyjmuje zapytania Wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłyńięciu Przewodniczącemu Komisji;
- 3) Przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SIWZ wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ, zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego;
- 4) Sporządza protokół zebrania Wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane;
- 5) Sporządza protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Ustawą.

2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie;
- 2) Sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie w wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia;

- 3) zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie zostały zwrócone Wykonawcom zgodnie z Ustawą;
- 4) Ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia - bezpośrednio przed otwarciem ofert;
- 5) Otwarcie ofert i podanie informacji obecnym na posiedzeniu o nazwie (firmie) wykonawców, adresach i cenach ofert, dotyczących terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji i warunków płatności i innych elementów ofert stanowiących podstawę wyboru oferty, zgodnie z przyjętymi kryteriami wyboru ofert.

§ 16. Po otwarciu ofert Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku Postępowania, zgodnie z przepisami prawa.

§ 17. 1. Komisja podejmuje decyzje w składzie, co najmniej 3 osobowym.

2. Decyzje zapadają zwykłą większością głosów, na posiedzeniach niejawnych.

3. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw”, decyduje głos Przewodniczącego komisji.

## **Rozdział 7.**

### **CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT**

§ 18. Komisja dokonuje badania i oceny złożonych ofert zgodnie z obowiązującymi przepisami Ustawy.

§ 19. 1. Komisja kieruje do Kierownika Zamawiającego wnioski w szczególności o:

- 1) Wybór najkorzystniejszej oferty;
- 2) Wykluczenie wykonawcy z postępowania;
- 3) Odrzucenie oferty;
- 4) Unieważnienie postępowania.

2. Wnioski kierowane do Kierownika Zamawiającego zawierają uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 20. 1. Jeżeli Komisja dokona wyboru oferty występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem zawierającym propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.

2. W postępowaniu prowadzonym w trybie negocjacji, zamówienia z wolnej ręki Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającemu protokół z przeprowadzonych negocjacji.

3. Jeżeli zajądą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o jego unieważnienie.

4. Jeżeli Kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycję Komisji, Sekretarz Komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.

§ 21. 1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.

2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

## **Rozdział 8.**

### **ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ**

§ 22. 1. O poinformowaniu Zamawiającego przez Wykonawcę o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez Zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie Ustawy Sekretarz Komisji zawiadamia Kierownika Zamawiającego.

2. Po wniesieniu informacji Wykonawcy, o której mowa w ust. 1, Komisja przeprowadza dalsze czynności, zgodnie z przepisami Ustawy.

3. Stanowisko Komisji w sprawie nieuznania bądź uznania zasadności przekazanej informacji Wykonawcy, o której mowa w ust. 1, Sekretarz Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia Komisji w przedmiocie jej rozpatrzenia.

4. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Wykonawcy, o której mowa w ust 1, Komisja powtarza czynności albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym Wykonawców w sposób przewidziany w Ustawie dla tej czynności.

**§ 23.** 1. O wniesieniu odwołania Sekretarz Komisji informuje Kierownika Zamawiającego.

2. Sekretarz Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego stanowisko Komisji Przetargowej w przedmiocie wniesionego odwołania.

3. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed organem właściwym do rozpatrzenia odwołania.

4. Sekretarz Komisji informuje Kierownika Zamawiającego o przystąpieniu Wykonawcy do postępowania odwoławczego.

5. Sekretarz Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego stanowisko Komisji w przedmiocie zgłoszenia opozycji przeciw przystąpieniu Wykonawcy do postępowania odwoławczego.

6. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesienia opozycji.

7. Sekretarz Komisji informuje Kierownika Zamawiającego o zgłoszeniu sprzeciwu przez Wykonawcę, który przystąpił do postępowania odwoławczego po stronie Zamawiającego.

**§ 24.** 1. O wynikach postępowania odwoławczego, po otrzymaniu orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej, Sekretarz Komisji informuje Kierownika Zamawiającego przedstawiając mu odpis orzeczenia wraz z propozycją sposobu jego wykonania.

2. Sekretarz Komisji może przedstawić Kierownikowi Zamawiającego stanowisko Komisji odnośnie wniesienia skargi na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej.

3. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi oraz, jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

4. Jeżeli skargę wniesie Wykonawca, Kierownik Zamawiającego wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

## **Rozdział 9.** **ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI**

**§ 25.** Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego Zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie Zamówienia lub z dniem uprawomocnienia się decyzji Kierownika Zamawiającego o unieważnieniu postępowania.