

**ZARZĄDZENIE NR 13/2021**  
**WÓJTA GMINY CZERNIKOWO**  
z dnia 10 lutego 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 869 z późn. zm.), w związku z art. 53-55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019 z późn. zm.)

zarządza się co następuje:

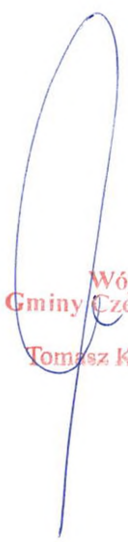
§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej do stosowania w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, przeprowadzanych na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Czernikowo i jednostek organizacyjnych Gminy, których obowiązki służbowe wiążą się z udziałem w pracach Komisji Przetargowej do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 31/2014 Wójta Gminy Czernikowo z dnia 5 maja 2014 roku w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w Urzędzie Gminy w Czernikowie w części dotyczącej „Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej” (§ 1 ust. 3), oraz zarządzenie zmieniające Nr 28/2017 Wójta Gminy Czernikowo z dnia 29 czerwca 2017 roku.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Wójt Gminy Czernikowo.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wójt  
Gminy Czernikowo  
Tomasz Krasicki

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§ 1 Definicje**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ustawie Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych;
- 2) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć **Gminę Czernikowo**;
- 3) **Kierownikowi Zamawiającego** - należy przez to rozumieć **Wójta Gminy Czernikowo** lub pracownika Zamawiającego, któremu Wójt Gminy powierzył w formie pisemnej, wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności;
- 4) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu, prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
- 5) **Komisji** – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy Pzp i niniejszego Regulaminu;
- 6) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin pracy komisji przetargowej;
- 7) **SWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia publicznego.

### **§ 2 Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa tryb pracy Komisji przetargowej, powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Regulamin stosuje się do:
  - 1) Komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 Ustawy Pzp,
  - 2) Komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 Ustawy Pzp.
3. Komisja 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. Kierownik Zamawiającego określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.

6. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy Ustawy Pzp.

### **§ 3** **Skład Komisji**

1. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) przewodniczący Komisji,
  - 2) członek Komisji - sekretarz,
  - 3) członkowie Komisji - osoby właściwe merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia.
3. Przewodniczącym i Sekretarzem Komisji są pracownicy Referatu Inwestycyjno-Promocyjnego.

### **§ 4** **Oświadczenia**

1. Członkowie Komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy Pzp. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego uprzedza członków Komisji o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 członkowie Komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Członkowie Komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy Pzp. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego uprzedza członków Komisji o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy Pzp, członkowie Komisji składają niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Oświadczenia stanowią integralną część dokumentacji postępowania.
6. 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.
7. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

### **§ 5** **Organizacja i tryb pracy Komisji**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania przez Kierownika Zamawiającego, chyba że inaczej stanowi treść zarządzenia o powołaniu Komisji.
2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
3. Komisja obraduje na posiedzeniach.

4. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
5. Dla ważności dokonywanych przez Komisję czynności wymagana jest obecność na posiedzeniu co najmniej połowy jej członków.
6. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
7. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
8. Z prac Komisji może zostać sporządzony protokół, w którym opisuje się przebieg prac.
9. Protokół z prac Komisji sporządza Sekretarz Komisji. Protokół podpisują członkowie Komisji biorący udział w pracach Komisji.
10. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w pracach Komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z rozstrzygnięciami Komisji.
11. 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 z prac Komisji.
12. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.
13. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także - o ile jest to możliwe - wskazanie kandydatury biegłego.
14. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
15. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.
16. Komisja nie może podejmować czynności bez udziału przewodniczącego, chyba, że jego nieobecność spowodowana jest okolicznościami obiektywnymi, a czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia nie mogą być zaniechane.

## **§ 6**

### **Zadania Komisji**

1. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia należy w szczególności:
  - 1) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazanie ich do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
  - 2) udostępnienie lub przekazanie właściwej komórce organizacyjnej do udostępnienia na stronie internetowej Zamawiającego (prowadzonego postępowania) wszystkich dokumentów i informacji wymaganych przepisami Ustawy Pzp;
  - 3) dokonanie otwarcia ofert;
  - 4) kierowanie pism do Wykonawców o wyjaśnienie rażąco niskiej ceny;

- 5) występowanie do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania w przypadku gdy nie wpłynęła żadna oferta;
  - 6) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych Ustawą Pzp;
  - 7) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SWZ;
  - 8) ocena spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert;
  - 9) przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego propozycji:
    - a) odrzucenia oferty,
    - b) wykluczenia Wykonawcy,
    - c) wyboru najkorzystniejszej oferty,
    - d) unieważnienia postępowania.
  - 10) analiza wniesionych środków ochrony prawnej oraz przygotowanie i przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji odpowiedzi na odwołanie.
2. W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia<sup>1</sup>:
    - 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem, w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, tryb podstawowy;
    - 2) projekt SWZ, zaproszenie do składania ofert, istotne postanowienia umowy / wzór umowy;
    - 3) inne dokumenty konieczne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego np. dokumentacja projektowa, kosztorys inwestorski itp.
  3. W trakcie postępowania Komisja prowadzi na bieżąco, w oparciu o wzory określone w aktach wykonawczych do Ustawy Pzp, protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## **§ 7**

### **Obowiązki członków Komisji**

1. Do obowiązków wszystkich członków Komisji należy w szczególności:
  - 1) uczestniczenie w pracach Komisji;
  - 2) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności dotyczących przebiegu prac w zakresie badania i oceny złożonych wniosków, ofert;
  - 3) złożenie oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy Pzp;
  - 4) niezwłoczne informowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.
2. 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.
3. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

---

<sup>1</sup> jeśli komisja została powołana także do przygotowania postępowania

## § 8

### Obowiązki przewodniczącego Komisji

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie<sup>2</sup> i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 7, należy w szczególności:
  - 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
  - 2) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 3) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy Pzp i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
  - 4) dokonanie podziału prac między poszczególnych członków Komisji;
  - 5) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych;
  - 6) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji.
3. Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy ponadto realizacja wyników pracy Komisji oraz inne niezbędne czynności w procesie przygotowania i przeprowadzenia postępowania, w szczególności:
  - 1) opracowanie SWZ;
  - 2) zamieszczanie wszelkich informacji i ogłoszeń wymaganych Ustawą Pzp we właściwych publikatorach oraz na stronie internetowej Zamawiającego (prowadzonego postępowania);
  - 3) wyznaczanie terminów składania i otwarcia ofert;
  - 4) określenie wysokości żadanego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - 5) przekazywanie zapytań do SWZ wraz z wyjaśnieniami (ustalonymi uprzednio z członkami Komisji z komórki organizacyjnej);
  - 6) dokonywanie zmian w treści SWZ;
  - 7) przedłużanie terminu składania ofert w przypadkach określonych Ustawą Pzp;
  - 8) występowanie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
  - 9) 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;
  - 10) sporządzenie wezwania do Wykonawców w zakresie wyjaśnienia rażąco niskiej ceny;
  - 11) wezwanie Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, w przypadkach przewidzianych Ustawą Pzp;
  - 12) nadzór nad sporządzeniem protokołu z przeprowadzonego postępowania;

---

<sup>2</sup> jeśli komisja została powołana także do przygotowania postępowania

- 13) sporządzenie informacji o unieważnieniu postępowania lub o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawierającej informacje określone Ustawą Pzp;
  - 14) sporządzenie zawiadomienia Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawierającego informacje określone Ustawą Pzp;
  - 15) podjęcie czynności zmierzających do zawarcia umowy w sprawie zamówienia z wybranym Wykonawcą, w tym wniesienia przez niego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - 16) wykonywanie czynności związanych ze zwrotem wadium;
  - 17) podejmowanie stosownych czynności w przypadku uchylecia się wybranego Wykonawcy od zawarcia umowy;
  - 18) przysyłanie Wykonawcom kopii wniesionego odwołania oraz wezwanie Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego;
  - 19) opracowanie stanowiska będącego odpowiedzią na wniesione odwołanie, w uzgodnieniu z pozostałymi członkami Komisji;
  - 20) wezwanie do przedłużenia okresu ważności wadium, w przypadkach przewidzianych Ustawą Pzp;
  - 21) przekazanie kopii zawartej umowy do komórki organizacyjnej w celu nadzoru nad realizacją zamówienia;
  - 22) przygotowanie dokumentacji przetargowej w celu przekazania jej do archiwum;
  - 23) zwrot do komórki organizacyjnej dokumentacji technicznej z przeprowadzonego postępowania;
  - 24) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
  - 25) nadzorowanie dostępu zainteresowanych Wykonawców do dokumentacji postępowania.
4. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

## **§ 9**

### **Obowiązki sekretarza Komisji**

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej prowadzonego postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:
  - 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
  - 2) sporządzanie protokołu z prac Komisji;
  - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
  - 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym Ustawą Pzp;
  - 5) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie wszelkich dokumentów związanych z postępowaniem;
  - 6) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:

- a) udostępnienia jej Wykonawcom oraz biegłym;
- b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
- c) dokonania jej archiwizacji.

## **§ 10**

### **Obowiązki pozostałych członków Komisji**

1. Do obowiązków członków Komisji z komórki organizacyjnej, właściwej merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia należy:
  - 1) współpraca w ustalaniu ostatecznych warunków udziału Wykonawców w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
  - 2) współpraca w ustaleniu ostatecznych kryteriów oceny ofert;
  - 3) współpraca w tworzeniu jednolitych postanowień umowy;
  - 4) przekazanie, najpóźniej na dzień przed otwarciem ofert, informacji na temat kwoty brutto, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie danego zamówienia;
  - 5) współpraca w zakresie badania i oceny złożonych ofert;
  - 6) ocena ofert pod względem zgodności z opisem przedmiotu zamówienia;
  - 7) ocena pod względem merytorycznym wyjaśnień Wykonawców w zakresie rażąco niskiej ceny.
2. Członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność merytoryczną za podejmowanie decyzji w zakresie właściwym dla ich obowiązków, zgodnie z ust. 1.

## **§ 11**

### **Zakończenie prac Komisji**

1. Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

  
Wójt  
Gminy Czernikowo  
Tomasz Krasicki