

**ZARZĄDZENIE NR 61/2021**  
**BURMISTRZA ZWOLENIA**  
**z dnia 20 maja 2021 roku**

***w sprawie powołania stałej Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej***

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn.zm.) w związku z art. 53 i 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 869 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję członków stałej Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych w osobach:

- 1) Bienias Paweł
- 2) Dziadosz Agnieszka
- 3) Karasińska Monika
- 4) Oczkowski Marek
- 5) Sałbut Katarzyna
- 6) Skawińska Małgorzata
- 7) Skorek Andrzej
- 8) Smaga Izabela
- 9) Sobieszek Sylwia
- 10) Wajs Piotr
- 11) Wieczerzyńska Ewelina
- 12) Wilk Wojciech
- 13) Wołak Tomasz
- 14) Woźniak Bernadeta

§ 2

Skład komisji do przygotowania i przeprowadzenia konkretnego postępowaniu o udzielenie zamówienia ustalany będzie każdorazowo na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej .

§ 3

Wprowadzam Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Zobowiązuje się kierowników referatów i podległych im pracowników do zapoznania się z treścią wymienianego w § 3 regulaminu oraz jego przestrzegania.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 54/2016 z dnia 18 kwietnia 2016 roku w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, wprowadzenia regulaminu udzielania Zamówień Publicznych dla, których istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Zarządzenie Nr 76/2020 z dnia 31 lipca 2020 roku zmieniające Zarządzenia nr 54/2016 Burmistrza Zwolenia z dnia 18 kwietnia 2016 roku.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*mgr inż. Arkadiusz Sulima*

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§1**

1. Niniejszy regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej zwanej dalej „Komisją” a także procedurę przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (zwaną w dalszej części „ustawą Pzp”).
2. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone przez Zamawiającego – Gminę Zwoleni.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „Kierowniku Zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć Burmistrza Zwolenia a także osobę, której Burmistrz Zwolenia powierzył w formie pisemnej wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności określonych w ustawie Pzp.

#### **§ 2**

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym 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 o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### **Rozdział II ZADANIA I TRYB PRACY KOMISJI**

#### **§ 3**

1. Komisja ma charakter stały i jest powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowań których:
  - 1) wartość jest równa lub przekracza progi unijne;
  - 2) wartość jest mniejsza niż progi unijne.
2. Skład komisji do przygotowania i przeprowadzenia konkretnego postępowaniu ustala Kierownik Zamawiającego z osób powołanych Zarządzeniem do Komisji.
3. Kierownik Zamawiającego wskazuje przewodniczącego Komisji i minimum dwóch jej członków. Skład komisji odnotowywany jest we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego – załącznik nr 1 do Regulaminu;
4. Kierownik Zamawiającego w każdym czasie może dokonać zmian lub uzupełnień składu Komisji.
5. W skład Komisji wchodzi co najmniej jedna osoba, która będzie uczestniczyła w nadzorze nad realizacją zamówienia (nadzorowaniu wykonania umowy).

6. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
7. Przy podejmowaniu wszelkich decyzji członkowie Komisji, a zwłaszcza jej przewodniczący, powinni dążyć do osiągnięcia konsensusu.
8. Gdy osiągnięcie konsensusu jest niemożliwe, Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
9. Z posiedzeń Komisji nie sporządza się odrębnych protokołów jednakże każdy z członków Komisji biorących udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego ma prawo wniesienia uwagi dotyczące przebiegu prac Komisji i podjętych przez nią czynności do protokołu postępowania o którym mowa w art. 71 ustawy Pzp.

#### § 4

1. Komisja przetargowa wykonuje powierzone czynności rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp.
3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, członkowie Komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. 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.
5. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego Komisji oraz Kierownika Zamawiającego, a w przypadku kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego Komisji – 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.

#### § 5

1. 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.
2. Biegli swoją opinię przedstawiają na piśmie.
3. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

### Rozdział III

#### PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

#### § 6

1. Podstawowe czynności przygotowawcze w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wykonuje wnioskująca komórka organizacyjna (referat) Urzędu Miejskiego w Zwoleniu, poprzez przekazanie w formie pisemnej Komisji, na około 14 dni przed planowanym wszczęciem postępowania, wniosku o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego oraz Skarbnika Gminy Zwolen lub Głównego Księgowego – załącznik nr 1 do Regulaminu, wraz z niezbędnymi załącznikami do przygotowania i przeprowadzenia postępowania;
2. Komisja na podstawie wniosku i załączonych do niego dokumentów, przystępuje do czynności związanych z przygotowaniem dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z wymogami ustawy Pzp.
3. Komisja na każdym etapie postępowania ma prawo żądać od wnioskującej komórki organizacyjnej wyjaśnień, uzupełnienia lub uszczegółowienia informacji zawartych we wniosku i załączonych do niego dokumentach.

#### § 7

W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja opracowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) projekt specyfikacji warunków zamówienia, opisu potrzeb i wymagań lub zaproszenie do negocjacji w zależności od trybu postępowania;
- 2) projektowane postanowienia umowy (ogólne warunki umowy);
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### § 8

W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) zamieszczanie ogłoszeń o których mowa w art. 267 ustawy Pzp;
- 2) sporządzenie protokołu postępowania o którym mowa w art. 71 ustawy Pzp;
- 3) otwarcie ofert;
- 4) badanie i oceny ofert w zakresie uregulowanym ustawą Pzp oraz w trybie i na warunkach określonym w specyfikacji warunków zamówienia;
- 5) niezwłoczne przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji dotyczących:
  - a) odrzucenia oferty/ofert;
  - b) wykluczenia wykonawcy/wykonawców z postępowania,
  - c) oferty najwyżej sklasyfikowanej;
  - d) wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 6) 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;
- 7) opracowuje dokumenty (wezwanie, żądania, zawiadomienia, zestawienia, informacji itp.) wynikających z przepisów ustawy Pzp, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia danego postępowania.

### **Rozdział IV CZŁONKOWIE KOMISJI**

#### § 9

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji w tym ofert, załączników do ofert, składanych przez Wykonawców w toku postępowania dokumentów i złożonych wyjaśnień oraz opinii biegłych.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
3. 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.

#### § 10

Do zadań członka Komisji w szczególności należy:

- 1) czynny udział w pracach Komisji w tym, w opracowaniu dokumentów o których mowa w § 7;
- 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań;
- 3) wykonywanie czynności wskazanych przez przewodniczącego Komisji;
- 4) badanie i ocena ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.

#### § 11

1. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji. Do jego obowiązków należy w szczególności:
  - 1) publikacja ogłoszeń o których mowa w art. 267 ustawy Pzp;
  - 2) otwarcie ofert;

- 3) podanie przed terminem otwarcia ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - 4) zwoływanie spotkań Komisji;
  - 5) odebranie oświadczeń członków Komisji przetargowej, o którym mowa w § 4;
  - 6) podział prac pomiędzy członków Komisji w tym zlecenie im realizacji konkretnych czynności w prowadzonym postępowaniu;
  - 7) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji;
  - 8) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych w toku badania ofert, występowanie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego lub biegłych właściwych dla przedmiotu zamówienia;
  - 9) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
  - 10) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów pism w szczególności dotyczących wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
  - 11) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;
  - 12) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania;
  - 13) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Przewodniczący Komisji ma prawo zlecić członkowi Komisji wykonanie części zastrzeżonych dla niego czynności.

#### § 12

Z powołanych Zarządzeniem członków Komisji, kierownik Wyznaczy jedną osobę do:

- 1) prowadzenie rejestru zamówień;
- 2) sporządzenia sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach;
- 3) sporządzenia plan postępowania o udzielenie zamówienia oraz jego aktualizacji.

#### § 13

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w art. 71 ustawy Pzp (zwany dalej „protokołem postępowania”) sporządza się zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Protokół postępowania o zamówienie publiczne sporządza przewodniczący Komisji.
3. Członek Komisji powinien przedstawić przewodniczącemu Komisji swoje uwagi dotyczące przebiegu prac Komisji i podjętych przez nią czynności celem uwzględniając ich w treści protokołu postępowania
4. W przypadku nieuwzględnienia przez przewodniczącego Komisji zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3, członek Komisji przedstawia je bezpośrednio Kierownikowi Zamawiającego.
5. Przewodniczący Komisji przedkłada protokół postępowania do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.

#### § 14

Komisja przetargowa kończy prace z dniem zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

**BURMISTRZ**

*mgr inż. Arkadiusz Sulima*

Zwoleń, dnia .....

## WNIOSEK

w sprawie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych

1. Nazwa wnioskującej jednostki organizacyjnej: .....

2. Osoba prowadząca postępowanie: .....

3. Nazwa zadania oraz opis przedmiotu zamówienia:

.....

4. Krótki opis przedmiotu zamówienia:

.....

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, projekt umowy, projekty, harmonogramy i inne dokumenty, które będą stanowić załączniki w postępowaniu, należy dołączyć do niniejszego wniosku.

5. Zamówienie dotyczy projektu / programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej  
TAK / NIE

Jeżeli TAK to proszę podać nazwę projektu / programu oraz procentowy (%) poziom dofinansowania:

.....

6. Szacunkowa wartość zamówienia:

- netto ..... zł

- brutto ..... zł

(szacunkowa wartość zamówienia należy ustalić zgodnie z art. 28 – 36 ustawy Pzp)

7. Kwota brutto przeznaczona na sfinansowanie zamówienia:

- brutto ..... zł

8. Źródło finansowania:

Budżet Gmina Zwoleń:

- dział klasyfikacji budżetowej .....

- rozdział klasyfikacji budżetowej .....

Jeżeli środki finansowe pochodzą również spoza budżetu Gminy Zwoleń proszę wskazać ich źródło:

.....

9. Przewidywany termin realizacji zamówienia:

Data rozpoczęcia: .....

Data zakończenia: .....

Zatwierdzam: dnia: .....

Kierownik wnioskującej komórki organizacyjnej:

.....

(podpis)

**BURMISTRZ**

*mgr inż. Arkadiusz Sulima*

**Stanowisko Głównego Księgowego lub Skarbnika Gminy Zwolen**

Stwierdzam, że w uchwale budżetowej Gminy Zwolen na rok ..... zostały zabezpieczone środki finansowe w wysokości \_\_\_\_\_ zł brutto na realizację zadania, o którym mowa w pkt 3.

Zwolen: .....  
(data)

.....  
(podpis)

**Akceptacja Kierownika Zamawiającego**

Zatwierdzam wniosek wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego.

Zgodnie § 3 Regulaminu do przygotowania i przeprowadzenia niniejszego postępowaniu o udzielenia zamówienia, ustalą skład Komisji w osobach (min. 3 osoby):

1. .... - przewodniczący Komisji
2. .... - członek Komisji
3. .... - członek Komisji
4. .... - członek Komisji

Środki finansowe w wysokości \_\_\_\_\_ zł brutto na realizację zadania, o którym mowa w pkt 3 zostaną ujęte w projekcie uchwały budżetowej Gminy Zwolen na kolejny rok/lata budżetowe\*.

Zwolen: .....  
(data)

.....  
(podpis)

\*- wypełnić, jeżeli termin zamówienia określony jest na kolejny rok budżetowy.

**Oświadczenie członków Komisji**

Ja niżej podpisany OŚWIADCZAM, że:

- przyjmuję powierzone mi obowiązki w Komisji przetargowej,
- powierzone mi czynności w pracy Komisji przetargowej będę wykonywał/a w sposób rzetelny, obiektywny i bezstronny kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem,
- zobowiązuję się do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

1. .... - przewodniczący Komisji
2. .... - członek Komisji
3. .... - członek Komisji
4. .... - członek Komisji  
(czytelne podpisy)

**BURMISTRZ**

*mgr inż. Arkadiusz Sulima*