

## ZARZĄDZENIE NR 149/2020

Wójta Gminy Olsztyn

z dnia 31.12.2020 r.

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu pracy Komisji Przetargowej**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) oraz art. 55 ust. 3 Ustawy z dnia 11 września 2019 r., Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019)

**zarządzam, co następuje:**

### § 1

1. Wprowadza się Regulamin pracy Komisji Przetargowej powołanej przez Wójta Gminy Olsztyn do przygotowania postępowania o udzielenia zamówienia publicznego, oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badania i oceny ofert, obowiązujący w Urzędzie Gminy Olsztyn.
2. Treść Regulaminu pracy Komisji Przetargowej stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

### § 2

Traci moc Zarządzenie Nr 44/2009 z dnia 12.05.2009 r., w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Komisji Przetargowej.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2021 r.

WÓJTA  
*Tomasz Kucharski*

# REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

## ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

### § 1

1. Niniejszy Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej "regulaminem", określa tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej "komisją".
2. Komisja przetargowa powoływana i odwoływana jest zarządzeniem wewnętrznym Wójta Gminy Olsztyn.
3. Regulamin stosuje się do komisji wskazanej w art. 53 ust.1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych
4. W przypadku powołania komisji na podstawie art. 53 ust.2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.
5. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r., Prawo Zamówień Publicznych

## ROZDZIAŁ II Tryb pracy komisji

### § 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja składa się co najmniej z trzech członków.
3. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych
4. 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.
5. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

### § 3

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń.
3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania.
4. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

### § 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, 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. Członkowie komisji składają oświadczenie Zamawiającemu. Przed odebraniem oświadczenia, Zamawiający uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, członkowie komisji składają Zamawiającemu przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Zamawiający uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz Zamawiającego, a w przypadku kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego komisji - Zamawiającemu.
5. 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.

#### **§ 5**

1. Komisja może wnioskować do Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych.
2. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
3. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

#### **§ 6**

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje Zamawiającemu do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
- 2) projekt dokumentacji postępowania,
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### **§ 7**

W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) dokonuje otwarcia ofert;
- 2) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, w tym wzywa wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień w przypadkach przewidzianych Ustawą

- 3) wnioskuję do Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych Ustawą;
- 4) wnioskuję do Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych Ustawą;
- 5) przygotowuję propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej,
- 6) wnioskuję do Zamawiającego o unieważnienie postępowania,
- 7) przedstawiam Zamawiającemu propozycje w zakresie innych czynności niezbędnych w postępowaniu, zgodnie z wybranym trybem postępowania oraz przepisami Ustawy,
- 8) sporządza odpowiednią dokumentację z postępowania.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Prawa i obowiązki członków komisji**

#### **§ 8**

Biorąc udział w pracach komisji członkowie komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

#### **§ 9**

1. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:
  - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
  - 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie;
  - 3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w § 4 regulaminu,
2. Do obowiązków członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
  - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

#### **§ 10**

Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
- 2) wnioskowanie do Zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 4 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;

- 3) w razie potrzeby wnioskowanie do Zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 4) podział prac przydzielanych członkom komisji;
- 5) informowanie Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
- 6) reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

## **§ 11**

Do obowiązków **sekretarza komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust.1 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) udział w opracowywaniu treści wniosków, informacji, oświadczeń, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 3) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym Ustawą;
- 4) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 5) przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 6) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu, udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
- 7) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole.

## **ROZDZIAŁ IV** **Zakończenie prac komisji**

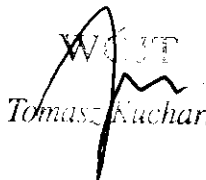
### **§ 12**

1. Przewodniczący komisji przekazuje Zamawiającemu do zatwierdzenia protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Zamawiającego.
3. Po zakończeniu postępowania całość dokumentacji związanej z postępowaniem przekazywana jest do Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych.

## **ROZDZIAŁ V** **Przepisy końcowe**

### **§ 13**

Regulamin pracy komisji przetargowej obowiązuje z dniem 01.01.2021 r.

  
Tomasz Kucharski