

**ZARZĄDZENIE NR 46/2021  
BURMISTRZA GONIĄDZA**

z dnia 10 maja 2021 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Komisji Przetargowej**

Na podstawie art. 53 – 56 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z 2020 r. poz. 288, 875, 1492, 1517, 2275, 2320, z 2021 r. poz. 464), zwanej dalej ustawą Pzp, zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwaną dalej Komisją Przetargową, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Jeżeli wartość zamówienia publicznego jest równa lub przekracza progi unijne, o których mowa w ustawie Pzp, Kierownik zamawiającego powołuje Komisję Przetargową obligatoryjnie, natomiast jeśli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, kierownik zamawiającego może powołać Komisję Przetargową.

§ 3. Nadany Regulamin obowiązuje Komisje Przetargowe powoływane doraźnie do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 20/04 Burmistrza Goniądza z dnia 2 lipca 2004 r. w sprawie nadania statutu Komisji Przetargowej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

**mgr inż. Grzegorz Andrzej Dudkiewicz**

## REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

### § 1. Powołanie i skład Komisji Przetargowej

1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Burmistrza Goniądza powołanym do przygotowania postępowania, oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

2. Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Kierownik zamawiającego w drodze stosownego Zarządzenia.

3. W skład Komisji Przetargowej wchodzi co najmniej następujące trzy osoby:

- 1) Przewodniczący Komisji Przetargowej;
- 2) Sekretarz Komisji Przetargowej;
- 3) Członek Komisji Przetargowej;

4. Skład osobowy Komisji ustala Burmistrz Goniądza stosownym Zarządzeniem, odrębnie dla każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

5. W skład Komisji Przetargowej wchodzi co najmniej jedna osoba z komórki organizacyjnej zlecającej zamówienie, mająca wiedzę merytoryczną, umożliwiającą dokonanie oceny ofert pod względem zgodności ich treści z warunkami zamówienia.

6. Jeśli specyfika danego przedmiotu zamówienia publicznego wymaga wiedzy fachowej, specjalistycznej, Burmistrz Goniądza, na wniosek Przewodniczącego może zaprosić do udziału w pracach Komisji Przetargowej inne osoby, jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga takiego rodzaju wiedzy. Osoby te występują wtedy w Komisji Przetargowej w charakterze biegłych (rzeczoznawców). Osoba powołana na biegłego ma obowiązek złożenia oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 7.

### § 2. Prawa i obowiązki osób wchodzących w skład Komisji Przetargowej

1. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej wykonują swoje czynności w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.

2. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej nie mogą, do momentu upublicznienia w sposób przewidziany w ustawie Prawo zamówień publicznych, ujawniać przebiegu oraz wyniku badania i oceny ofert.

3. Jeżeli osoba otrzyma polecenie wykonania czynności, która w jej ocenie jest sprzeczna z prawem, a w szczególności z ustawą Prawo zamówień publicznych, to powstrzymuje się od wykonania tej czynności i informuje o zaistniałej sytuacji Kierownika zamawiającego.

4. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej mają obowiązek uczestnictwa we wszystkich jej pracach.

5. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej mają prawo dostępu do wszystkich dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

6. Jeżeli osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej mają zastrzeżenie do jej pracy, to informują o tym fakcie Kierownika zamawiającego.

7. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej składają oświadczenia w zakresie i na zasadach przewidzianych w art. 56 ustawy Prawo zamówień publicznych.

8. Przewodniczący Komisji Przetargowej wnioskuje do Kierownika zamawiającego o odwołanie osoby wchodzącej w skład Komisji Przetargowej w razie:

- 1) wyłączenia się jej z prac Komisji Przetargowej;

2) zaistnienia obiektywnej okoliczności uniemożliwiającej jej udział w pracach Komisji Przetargowej (długotrwała usprawiedliwiona nieobecność, choroba).

9. Kierownik zamawiającego w miejsce odwołanego członka Komisji Przetargowej może powołać nowego członka Komisji Przetargowej.

10. Wobec Przewodniczącego Komisji Przetargowej czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Burmistrz. Przepis ust. 9 stosuje się odpowiednio.

11. Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami Komisji Przetargowej;
- 2) odebranie od osób wchodzących w skład Komisji Przetargowej oświadczeń, o których mowa ust. 7;
- 3) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji Przetargowej;
- 4) prowadzenie posiedzeń Komisji Przetargowej;
- 5) podział prac pomiędzy osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej;
- 6) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem czynności przez Komisję Przetargową;
- 7) przedkładanie Kierownikowi zamawiającego projektów rozstrzygnięć i pism przygotowanych przez Komisję Przetargową;
- 8) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
- 9) informowanie Kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej;
- 10) reprezentowanie Komisji Przetargowej wobec osób trzecich.

12. Do obowiązków Sekretarza Komisji Przetargowej należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję Przetargową;
- 2) opracowanie projektów rozstrzygnięć i pism przygotowanych przez Komisję Przetargową;
- 3) obsługa techniczno-organizacyjna i administracyjna Komisji Przetargowej;
- 4) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem;
- 5) opracowanie i publikowanie ogłoszeń, wymaganych zapisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych, z uwzględnieniem środków komunikacji elektronicznej, w szczególności ogłoszeń o zamówieniu, ogłoszeń o udzieleniu zamówienia;
- 6) prowadzenie protokołu postępowania oraz piecza nad całością dokumentacji postępowania w sprawie zamówienia publicznego;
- 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
  - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
  - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
  - c) dokonania jej archiwizacji.

### **§ 3. Prace Komisji Przetargowej**

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna swoje prace z dniem jej powołania i kończy wraz z wykonaniem ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo unieważnienia postępowania, dla udzielenia której została powołana.

2. Do zadań Komisji Przetargowej należy przede wszystkim:

- 1) Przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia Burmistrzowi Goniądza projektu specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę prowadzenie negocjacji lub dialogu z wykonawcami, w przypadku gdy czynności tej wymaga tryb postępowania;
- 2) badanie i ocena ofert;
- 3) przedstawienie Kierownikowi zamawiającego propozycji:

- a) wezwania wykonawców do złożenia wyjaśnień lub złożenia, uzupełnienia, poprawienia oświadczeń lub dokumentów lub pełnomocnictw,
- b) wezwania wykonawców do wyjaśnienia treści oferty,
- c) poprawienia omyłek w ofertach wykonawców,
- d) wezwania wykonawców do udzielenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny,
- e) odrzucenia ofert wykonawców,
- f) wyboru oferty najkorzystniejszej,
- g) unieważnienia postępowania.

3. Komisja Przetargowa podejmuje decyzje w obecności większości jej członków. W przypadku braku *quorum* posiedzenie odracza się.

4. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw – decyduje głos Przewodniczącego Komisji Przetargowej.

5. Kierownik zamawiającego, na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej może wyrazić zgodę na udział w posiedzeniach Komisji Przetargowej innych osób, niż te które wchodzi w jej skład lub zostały powołane w charakterze biegłych.

6. Przewodniczący Komisji Przetargowej informuje niezwłocznie Kierownika zamawiającego o fakcie wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.

7. Na wezwanie Przewodniczącego Komisji Przetargowej osoby biorące udział w przygotowaniu lub przeprowadzeniu postępowania mają obowiązek udzielić wyjaśnień w zakresie niezbędnym do opracowania stanowiska Komisji Przetargowej w odniesieniu do złożonego odwołania.

8. Przewodniczący Komisji Przetargowej przedstawia Kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie.

9. Przewodniczący Komisji Przetargowej przekłada do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

10. Członkowie Komisji Przetargowej wykonują czynności bieżące w trybie roboczym w ramach urzędowego czasu pracy.

11. Kierownik zamawiającego ma prawo kontroli pracy Komisji Przetargowej.

12. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych, kodeks cywilny i inne przepisy obowiązującego prawa.

Burmistrz

**mgr inż. Grzegorz Andrzej Dudkiewicz**