

**ZARZĄDZENIE NR 24/2021**  
**BURMISTRZA WOŁOMINA**

z dnia 26 stycznia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji, trybu pracy i obowiązków członków Komisji Przetargowej.**

Na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz.713.) w związku z art. 53, art. 54, art. 55 oraz art.56 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam **Regulaminu organizacji, trybu pracy i obowiązków członków Komisji Przetargowej** stanowiący załącznik do Zarządzania.

**§ 2.** Wykonanie powierzam Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy oraz Naczelnikom/Kierownikom komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowiskom.

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

Burmistrz Wołomina

**Elżbieta Radwan**

**REGULAMIN**  
**organizacji, trybu pracy i obowiązków członków Komisji Przetargowej.**

**§ 1**

1. Komisja przetargowa, zwana dalej komisją działa w trybie i na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania przez kierownika zamawiającego.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019r. (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.

**§ 2**

1. Członkowie komisji mają obowiązek kierowania się przepisami ustawy oraz zasadami podanymi w niniejszym regulaminie, a przy tym powinni działać obiektywnie, wnikliwie i starannie, mając na uwadze dobro Zamawiającego.
2. Członkowie komisji mają za zadanie:
  - 1) sporządzanie projektów pism, dotyczących specyfikacji (odpowiedzi, wyjaśnienia, modyfikacje),
  - 2) sporządzanie projektów pism, związanych z postępowaniem odwoławczym (wezwania, informacje, zawiadomienia),
  - 3) sporządzanie innych projektów pism wynikających ze specyfiki trybu, w jakim prowadzone jest postępowanie,
  - 4) prowadzenie negocjacji z wykonawcami (w sytuacjach i trybach dopuszczonych ustawą),
  - 5) dokonywanie czynności związanych z otwarciem ofert,
  - 6) dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badanie i ocenę ofert,
  - 7) występowanie do Wykonawców z prośbą o: wyjaśnienia, oferty dodatkowe lub uzupełnienie dokumentów w postępowaniu,
  - 8) poprawianie w ofertach Wykonawców: oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ (niepowodujących istotnych zmian w treści oferty),
  - 9) wskazanie oferty najkorzystniejszej lub wskazanie przesłanek do unieważnienia postępowania,
  - 10) wskazanie na wykluczenie wykonawcy z postępowania lub odrzucenie oferty,
  - 11) wykonywanie innych czynności powierzonych na piśmie przez kierownika zamawiającego.
3. Wynik postępowania zatwierdza Kierownik zamawiającego lub pracownik zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności.
4. Członkowie komisji nie mogą ujawniać informacji, w których posiadanie weszli w toku prac związanych z oceną spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu czy badania i oceny ofert.
5. Członkowie komisji mogą zgłaszać umotywowane zastrzeżenia do prac komisji, do której zostali powołani, jeżeli stanowi to naruszenie prawa, godzi w interesy Zamawiającego, stanowi naruszenie zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi lub jest niezgodne z interesem publicznym. Zastrzeżenia zgłaszane są na piśmie do kierownika zamawiającego.
6. Członkowie komisji mogą odmówić wykonania polecenia służbowego w zakresie prowadzonych prac komisji jeżeli stoi to w niezgodzie z przepisami prawa, nosi znamiona przestępstwa lub narusza interes publiczny.
7. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób. W skład komisji wchodzi:
  - naczelnik/ kierownik/ osoba zajmująca samodzielne stanowisko,
  - osoba odpowiedzialna za przedmiot zamówienia,
  - pracownik Samodzielnych Stanowisk ds. Zamówień Publicznych,
  - inne wyznaczone osoby.
8. Spośród członków komisji kierownik zamawiającego powołuje przewodniczącego komisji, a w razie konieczności także jego zastępcę.
9. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - 1) odebranie oświadczeń złożonych przez członków komisji przetargowej, o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy,

- 2) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) bieżące relacjonowanie kierownikowi jednostki przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez poszczególnych członków komisji.

10. Kierownik zamawiającego, mając na względzie zapewnienie sprawności działania komisji wskazuje spośród członków komisji osobę, która będzie pełnić funkcję sekretarza. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) bieżące prowadzenie protokołu zamówienia, który wymagany jest przepisami o zamówieniach publicznych,
- 2) obsługa techniczna postępowania prowadzonego w sprawie zamówienia publicznego w szczególności: zamieszczanie i publikowanie ogłoszeń, przekazywanie SIWZ, obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, przygotowywanie kserokopii dokumentacji dla Prezesa UZP (odwołanie), dbanie o bieżące zamieszczanie na stronie internetowej dokumentów dotyczących danego postępowania, realizacji powyższych czynności w terminach określonych w ustawie.

### § 3

1. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie zamawiającego, lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.

2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust.1, 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.

3. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia:

1) o którym mowa w art.228–230a lub art.250a ustawy z dnia 6czerwca 1997r. –Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2019r. poz.1950), zwanej dalej „Kodeksem karnym”, lub

2) przeciwko wiarygodności dokumentów, o którym mowa w rozdziale XXXIV Kodeksu karnego lub przeciwko mieniu, o którym mowa w rozdziale XXXV Kodeksu karnego, lub przeciwko obrotowi gospodarczemu i interesom majątkowym w obrocie cywilnoprawnym, o którym mowa w rozdziale XXXVI Kodeksu karnego, lub

3) na podstawie art.46 lub art.48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (t.j. Dz.U. z 2019r. poz.1468 i1495)–o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

4. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust.3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. W celu ułatwienia pracy oświadczenia składane są na początku roku przez wszystkie osoby, które będą brały udział w postępowaniach, oświadczenia ulegają aktualizacji w przypadku zmiany stanu prawnego.

### § 4

1. Komisja działa według potrzeb na posiedzeniach:

- 1) organizacyjnych,
- 2) przetargowych,
- 3) dotyczących złożonych informacji o niezgodności z przepisami ustawy i odwołań (omówienie wniesionych informacji, zajęcie stanowiska w sprawie, a także wyznaczanie osoby reprezentującej Zamawiającego na posiedzeniach Krajowej Izby Odwoławczej)

3. Komisja nie może podejmować czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia w składzie mniejszym niż połowa jej stanu osobowego.

4. Komisja nie może podejmować czynności bez udziału przewodniczącego lub jego zastępcy chyba, że ich nieobecność spowodowana jest okolicznościami obiektywnymi, a czynności związane z

- postępowaniem o udzielenie zamówienia nie mogą być zaniechane, względnie została wyznaczona przez przewodniczącego osoba spośród członków komisji do prowadzenia prac komisji.
5. Komisja może zdecydować o konieczności powołania eksperta (biegłego z głosem doradczym). Eksperta powołuje kierownik zamawiającego.
  6. W trakcie postępowania prowadzony jest protokół zamówienia, który wymagany jest przepisami o zamówieniach publicznych.
  7. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub z dniem unieważnienia postępowania.

.....

**ZARZĄDZENIE  
BURMISTRZA WOŁOMINA**

Nr ..... z dnia .....

**w sprawie powołania komisji przetargowej**

Działając zgodnie z art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....  
.....

Komisja przetargowa zostaje powołana w składzie:

.....- przewodniczący komisji  
(imię i nazwisko)

.....- sekretarz komisji  
(imię i nazwisko)

.....- członek komisji  
(imię i nazwisko)

.....- członek komisji  
(imię i nazwisko)

Organizację, tryb pracy i obowiązki członków Komisji Przetargowej określa **Regulamin organizacji, trybu pracy i obowiązków członków Komisji Przetargowej** wprowadzony zarządzeniem Burmistrza Wołomina nr ..... z dnia .....

.....

*(podpis Kierownika Zamawiającego)*