

**ZARZĄDZENIE NR 0050.8.2021**  
**WÓJTA GMINY KLEMBÓW**  
**z dnia 14 stycznia 2021r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowej, określającego organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej**

Na podstawie art.30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713, z późn. zm.) w zw. z art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 19 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin pracy komisji przetargowej, określający organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, o którym mowa w art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 19 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.), stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 120.27.2018 Wójta Gminy Klembów z dnia 01 października 2018r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowej, określającego organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej.

§ 3

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zapoznania z treścią Zarządzenia pracowników Urzędu Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
/-/ Rafał Mathiak

/-/ Rafał Mathiak

# REGULAMIN

## PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ OKREŚLAJĄCY ORGANIZACJĘ, SKŁAD, TRYB PRACY ORAZ ZAKRES OBOWIĄZKÓW CZŁONKÓW KOMISJI PRZETARGOWEJ zwany dalej „Regulaminem”

### ROZDZIAŁ I

#### Zasady ogólne

##### § 1

1. Niniejszy regulamin określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej powołanych do uczestnictwa w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 19 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o „kierowniku zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć także „osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego”.

### ROZDZIAŁ II

#### Organizacja i skład komisji przetargowej

##### § 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, a kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.
2. Komisję powołuje się oddzielnie dla każdego postępowania w formie odrębnego zarządzenia o jej powołaniu.
3. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.
4. Spośród członków komisji kierownik zamawiającego wyznacza przewodniczącego i sekretarza.
5. Pozostałe powołane osoby pełnią funkcję członków komisji.
6. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
7. W razie nieobecności osób wchodzących w skład komisji, kierownik zamawiającego ma prawo powołać nową osobę.
8. Kierownik Zamawiającego po uzyskaniu informacji o wyłączeniu osoby wykonującej czynność w postępowaniu, może powołać w skład komisji nową osobę.

9. 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.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej**

##### § 3

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
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.
4. Komisja przygotowując i przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia w szczególności:
  - a) przygotowuje Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
  - b) przygotowuje niezbędną dokumentację do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
  - c) przygotowuje i zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu we właściwym publikatorze ogłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - d) zamieszcza informację z otwarcia ofert zgodnie z ustawą;
  - e) dokonuje badania i oceny ofert oraz przeprowadza ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, zgodnie z kryteriami przyjętymi w SIWZ i ustawą oraz wzywa wykonawców do ewentualnych uzupełnień dokumentów, składania wyjaśnienia oraz zawiadamia wykonawców, których oferty zostały poprawione;
  - f) przedstawia zgodnie z ustawą kierownikowi zamawiającego propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty, ewentualnego wykluczenia wykonawcy lub odrzucenia oferty, a także występuje o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór wniosku o zatwierdzenie wyniku postępowania stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
  - g) informuje niezwłocznie wszystkich wykonawców o czynnościach podjętych przez Zamawiającego;
  - h) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
  - i) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenia okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
  - j) dokonuje ewentualnego powtórzenia czynności lub dokonania nowych w wyniku rozstrzygnięcia środków ochrony prawnej albo zaleceń pokontrolnych;
  - k) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
  - l) sporządza protokół z postępowania i przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.

#### § 4.

1. Członkowie komisji będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka komisji jest umożliwienie członkowi komisji udziału w jej pracach.
3. Obowiązkiem członków komisji przetargowej jest złożenie pisemnych oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, nie złożenia przez członka komisji oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 4 ustawy albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, członek komisji podlega niezwłocznemu wyłączeniu z dalszego udziału w pracach komisji.
5. Członek komisji ma prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą komisji.

#### § 5.

1. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - a) organizowanie prac komisji;
  - b) odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia oświadczeń, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy;
  - c) rozdzielenie pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
  - d) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
  - e) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
  - f) reprezentowanie komisji w wystąpieniach zewnętrznych;
  - g) przekazanie dokumentacji przetargowej do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego;
  - h) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
2. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:
  - a) sporządzanie protokołu z postępowania wraz z załącznikami (protokół powinien być prowadzony w sposób ciągły, odzwierciedlający poszczególne etapy prac komisji);
  - b) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji;
  - c) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska prac komisji;
  - d) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
  - e) przesyłanie po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego wniosków, ogłoszeń i dokumentów przygotowanych przez komisję;
  - f) przygotowanie dokumentacji w celu: udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym, przekazywania właściwym organom prowadzącym postępowanie wyjaśniające lub kontrolne, bądź dokonania jej archiwizacji.
3. Do obowiązków członka komisji (pracownika wydziału merytorycznie odpowiedzialnego), należy w szczególności:
  - a) przygotowanie wniosku w sprawie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - b) przygotowanie odpowiedzi na pytania wykonawców dotyczące m.in. przedmiotu zamówienia;
  - c) badanie i ocena ofert oraz ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;

d) wykonanie czynności powierzonych przez Przewodniczącego, zgodnie z § 3 niniejszego regulaminu.

*Zatwierdzam*

*Wójt*  
*/-/ Rafał Mathiak*

**Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp**

**KOMÓRKA ORGANIZACYJNA URZĘDU REALIZUJĄCA ZAMÓWIENIE:  
RPF/RI/GOŚ/USC/ŚZ/ZP/EL/OR/IG/OC/BOI\***

**1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana\*:**

.....

**2. Termin realizacji zamówienia: .....**

**3. Wartość szacunkowa zamówienia:**

- wartość netto: ..... zł (słownie: .....)

- podatek VAT: ....., tj. .... zł (słownie: .....)

- wartość brutto: ..... zł (słownie: .....)

Klembów, dnia ..... r.

.....  
Podpis pracownika merytorycznego

**SKARBNIK GMINY KLEMBÓW**

**1. Wysokość środków zapewniona na realizację zamówienia:**

..... zł brutto, w tym VAT ... %

**2. Źródło finansowania zamówienia: środki finansowe przeznaczone na realizację przedmiotowego zamówienia ujęto w budżecie gminy/planie finansowym zgodnie z:**

Działem .../Rozdziałem .../Paragrafem.../Pozycją ...

Klembów, dnia ..... r.

.....  
Podpis Skarbnika/Główniej Księgowej

\* niepotrzebne skreślić

## STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. **Wartość zamówienia (euro):** .....
2. **Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** .....
3. **Tryb udzielenia zamówienia:** .....
4. **Numer postępowania:** .....
5. **Uwagi:** .....

Klembów, ..... r.

.....  
Stanowisko ds. zamówień publicznych

**Decyzja Kierownika Zamawiającego:**

**ZATWIERDZAM/NIE ZATWIERDZAM\***

**Wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

Klembów, dnia ..... r.

.....  
Podpis Kierownika Zamawiającego  
lub osoby upoważnionej

*\* niepotrzebne skreślić*





**Wniosek komisji  
o zatwierdzenie wyniku postępowania**

Komisja przetargowa powołana w dniu ... na podstawie:

Zarządzenia Nr ... Wójta Gminy Klembów z dnia ...

w składzie:

- Przewodniczący komisji: ...

- Sekretarz komisji: ...

- Członek komisji: ...

W postępowaniu nr ... pn.: ...

Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę/Unieważniono postępowanie\*:

Nazwa Wykonawcy: ...

za cenę:

Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty/Powody unieważnienia postępowania\* (podać uzasadnienie faktyczne i prawne):

Klembów, dnia ..... r.

.....  
Podpisy członków komisji

**Decyzja Kierownika Zamawiającego:**

**ZATWIERDZAM/NIE ZATWIERDZAM\***

**Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego/unieważnienie postępowania**

Klembów, dnia ..... r.

.....  
Podpis Kierownika Zamawiającego  
lub osoby upoważnionej

\* niepotrzebne skreślić

