

**w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań  
o udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000  
zł netto oraz określenie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej**

Na podstawie art. 53 oraz art. 55 ust. 1-3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Powołuje się stałą Komisję Przetargową w celu przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto w składzie:

- |                   |                           |
|-------------------|---------------------------|
| 1) Adam Żebrowski | - Przewodniczący Komisji; |
| 2) Łukasz Papis   | - Sekretarz Komisji;      |
| 3) Żaneta Sidel   | - Członek Komisji;        |
| 4) Zofia Stępnik  | - Członek Komisji.        |

**§ 2.**

Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, o której mowa w § 1 określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

**§ 4.**

Traci moc zarządzenie Nr 73/2010 Wójta Gminy Górno z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie Regulaminu procedur regulujących tryb pracy Komisji Przetargowej.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Górno  
mgr Przemysław Łysak





**Regulamin pracy Komisji Przetargowej**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§1**

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „Komisji”, należy przez to rozumieć: Komisję Przetargową.
2. Komisja Przetargowa, zobowiązana jest pracować zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2019 roku, poz. 2019 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, przepisami aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.

**§2**

1. Wójt Gminy Górno powołuje każdorazowo Komisję, zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu spośród pracowników Urzędu Gminy Górno oraz jednostek organizacyjnych.
2. Dodatkowo w skład Komisji w zależności od specyfiki zamówienia może wchodzić: (jako członek Komisji) odpowiednio:
  - 1) Inspektor nadzoru inwestorskiego w zakresie branży będącej przedmiotem zamówienia,
  - 2) Rzeczoznawca majątkowy,
  - 3) Projektant w zakresie branży będącej przedmiotem zamówienia,
  - 4) Osoba z posiadanymi uprawnieniami lub wiedzą praktyczną zgodną ze specjalistycznym przedmiotem zamówienia danego postępowania,
3. Każda z osób powołana do składu Komisji ma obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach i pracach Komisji.
4. Do przeprowadzenia postępowania i udzielenia każdego zamówienia publicznego powołuje się minimum trzyosobową Komisję, w skład której wchodzi osoby wymienione w ust. 1, ust. 2
5. W uzasadnionych okolicznościach Wójt Gminy Górno lub osoba przez niego upoważniona powołuje dodatkowe osoby w skład Komisji.
6. Członków Komisji powołuje i odwołuje Wójt Gminy Górno lub osoba przez niego upoważniona.

7. W trakcie postępowania – w uzasadnionych okolicznościach może nastąpić zmiana składu Komisji. Inną wytypowaną osobą do prac Komisji będzie osoba wymieniona w ust. 1, ust. 2.
8. Liczba Członków Komisji do przeprowadzenia zamówienia publicznego powinna liczyć co najmniej trzy osoby.
9. Przewodniczącego Komisji powołuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona ze składu osób wymienionych w ust. 1.
10. Sekretarzem Komisji jest pracownik ds. zamówień publicznych. W razie jego nieobecności Sekretarza wskazuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona ze składu osób wymienionych w ust. 1.
11. W przypadku nieobecności Sekretarza w dniu, w którym dokonywana jest czynność w postępowaniu jego obowiązki wykonuje Członek wskazany przez Przewodniczącego.

## **Rozdział II**

### **Prawa i obowiązki członków Komisji Przetargowej**

#### **§3**

1. Członkowie Komisji rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności kierując się przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność za czynności podejmowane w ramach pracy w Komisji.
3. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
  - 1) zapoznanie się z treścią Regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz regulaminu pracy Komisji Przetargowej
  - 2) zapoznanie się z dokumentami dotyczącymi postępowania;
  - 3) czynny udział w pracach Komisji,
  - 4) badanie i ocena ofert, wniosków m.in. o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
  - 5) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ustawy Pzp,
  - 6) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji dotyczących prac Komisji;
  - 7) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
4. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji — w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert nieujawnianych w protokole postępowania i załącznikach do niego lub przed momentem ich udostępnienia.

5. Jeżeli w związku z pracą Komisji członek Komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu. Członek Komisji powinien również przedstawić Przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji Przetargowej, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
6. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5, przez Przewodniczącego Komisji członek Komisji przedstawia je bezpośrednio Wójtowi.
7. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

#### §4

1. Członek Komisji ma prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji.
2. Członek Komisji ma prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członek Komisji ma prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy Komisji - do Przewodniczącego Komisji lub Wójta.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach członek Komisji ma prawo, w trybie pisemnego wniosku złożonego Wójtowi, odmówić udziału w podejmowaniu konkretnej decyzji, jeśli brak mu wiedzy i doświadczenia niezbędnych do pełnienia obowiązków członka Komisji, zgodnie z §3 Regulaminu.
5. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych. Obowiązkiem bezpośredniego przełożonego członka Komisji jest umożliwienie mu udziału w pracach Komisji
6. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.

#### §5

1. Najpóźniej po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp.

2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, o czym powzięto wiadomość, Przewodniczący niezwłocznie składa wniosek o wyłączenie członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Wobec Przewodniczącego czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
3. Członek Komisji, z zastrzeżeniem ust. 1, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, powiadamiając Przewodniczącego. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, są nieważne. Czynności Komisji, jeśli dokonane zostały z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem ust. 5, powtarza się, chyba, że postępowanie zostaje unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

## §6

1. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Wójta o odwołanie członka Komisji w razie:
  - 1) wyłączenia się członka Komisji z jej prac;
  - 2) naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w §3 ust. 1 Regulaminu;
  - 3) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji Przetargowej.
2. Wójt lub osoba przez niego upoważniona w miejsce odwołanego członka Komisji może powołać nowego członka Komisji Przetargowej, z uwzględnieniem zasad, o których mowa w §2.

## §7

### **Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności Przewodniczącego Komisji:**

1. Kierowanie pracami Komisji,
2. Wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
3. Podział prac między członków Komisji,
4. Zapewnienie sprawnego wypełniania poszczególnych czynności proceduralnych i wydawanie z tego tytułu odpowiednich poleceń pozostałym członkom Komisji,

5. Informowanie Wójta lub osoby przez niego upoważnionej o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
6. Informowanie Wójta lub osoby przez niego upoważnionej o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji,
7. Zapewnienie terminowego i prawidłowego dokonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
8. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania w tym w zakresie ochrony wiadomości objętych wyjątkowo tajemnicą
9. Reprezentacja Komisji wobec osób trzecich,
10. Reprezentacja Komisji w wystąpieniach zewnętrznych
11. Podpisywanie dokumentów potwierdzających wykonywanie czynności technicznych lub informacyjnych w trakcie postępowania niestanowiących oświadczenia woli w imieniu Zamawiającego (w szczególności Informacji z otwarcia ofert).

## §8

### **Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności Sekretarza Komisji:**

1. Organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym komisji posiedzeń komisji,
2. Dokumentowanie prac komisji przetargowej w formie protokołu postępowania zgodnie z wymogami ustawy (prowadzenie w sposób ciągły protokołu postępowania odzwierciedlającego poszczególne etapy posiedzeń Komisji, wypełnienie odpowiednich druków protokołu),
3. Czuwanie nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępniania protokołu wraz z całą dokumentacją zainteresowanym osobom,
4. Czuwanie nad ochroną wiadomości wyjątkowo objętych tajemnicą,
5. Sporządzanie odpowiedniej dokumentacji – zgodnie z Ustawą,
6. Odbieranie oświadczeń od Członków Komisji oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o zaistnieniu lub braku zaistnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne oraz włączenie ich do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
7. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
8. Informowanie Wójta lub osoby przez niego upoważnionej o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
9. Przedstawianie Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej propozycji rozstrzygnięcia postępowania,

10. Przygotowywanie wzorów dokumentów oraz pozyskiwanie dokumentów z Referatu Budżetu i Finansów potwierdzających dokonanie czynności związanych z zabezpieczeniem oraz zwiększeniem środków finansowych na realizację przedmiotu postępowania (w szczególności „Informacji o środkach” jakie Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia – podpisany przez Skarbnika lub osobę z upoważnienia; kserokopie dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie wcześniejszych wydatków itp).
11. Po zakończeniu prac Komisji – przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej protokołu z postępowania.
12. Podpisywanie dokumentów potwierdzających wykonywanie czynności technicznych lub informacyjnych w trakcie postępowania niestanowiących oświadczenia woli w imieniu Zamawiającego podczas nieobecności przewodniczącego (w szczególności Informacji z otwarcia ofert).

## **§9**

1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji zwraca się do Wójta z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego. Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii (zestaw pytań do biegłego) oraz, jeżeli to możliwe, wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego.
2. Jeżeli opinia biegłego jest w sposób oczywisty niezasadna lub niejasna Przewodniczący może wystąpić za pośrednictwem Wójta o jej wyjaśnienie lub o sporządzenie opinii przez innego biegłego. Jeśli opinia nie zawiera jednoznacznego rozstrzygnięcia co do sposobu postępowania, Przewodniczący może poddać dane rozstrzygnięcie pod głosowanie członków Komisji.
3. Przepisy dotyczące praw i obowiązków, o których mowa w §3 i §5 niniejszego Regulaminu, dotyczące członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych.

## **Rozdział III**

### **Tryby pracy Komisji**

## **§10**

1. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powołanym do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Komisja podejmuje pracę niezwłocznie po powołaniu na mocy decyzji Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.



3. Komisja przetargowa kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Wójta Gminy Górno lub osobę przez niego upoważnioną.
4. Do zadań Komisji należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie negocjacji, dialogu albo rokowań z wykonawcami, w sytuacji, gdy ustawa dopuszcza prowadzenie takich negocjacji, dialogu albo rokowań,
  - 2) Dokonanie otwarcia ofert, z podaniem informacji o których mowa w ustawie Pzp,
  - 3) Komisja w szczególności przedstawia Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej propozycję:
    - a) wezwania Wykonawców do złożenia wyjaśnień lub złożenia uzupełnienia, poprawienia oświadczeń, lub dokumentów lub pełnomocnictw;
    - b) oceny uzupełnianych braków w dokumentach, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu;
    - c) poprawienia omyłek w ofertach wykonawców;
    - d) wezwania wykonawców do udzielenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny;
    - e) ustalenia czy oferta zawiera rażąco niską cenę;
    - f) wykluczenia wykonawców z postępowania;
    - g) odrzucenia oferty wykonawców;
    - h) wyboru oferty najkorzystniejszej;
    - i) unieważnienia postępowania;
    - j) treści korespondencji i dokumentacji w sprawach odwołań.

## **§11**

1. Członkowie Komisji nie mają prawa składać oświadczeń woli w imieniu Zamawiającego.
2. Komisja podejmuje decyzje w obecności większości członków. W przypadku braku quorum posiedzenie odracza się.

## **§12**

Podstawą podejmowania decyzji przez Komisję jest Ustawa Prawo Zamówień Publicznych wraz z aktami wykonawczymi oraz oświadczenia i dokumenty składane przez Wykonawców.

## **§13**

1. W przypadku wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje Wójta i zwołuje posiedzenie Komisji.

2. Wszystkie osoby biorące udział w przygotowaniu postępowania lub postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie Przewodniczącego Komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie odpowiedzi na odwołanie oraz wskazać dowody.
3. Komisja Przetargowa przedstawia Wójtowi rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie.

#### **§14**

1. Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji Przetargowej powinien zostać odnotowany wraz z podaniem przyczyny.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji, co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
4. Sekretarz Komisji przekłada do zatwierdzenia Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### **Rozdział IV**

#### **Nadzorowanie prac Komisji**

#### **§15**

1. Wójt Gminy Górno lub osoba przez niego upoważniona ma prawo do kontroli pracy Komisji.
2. Wójt Gminy Górno lub osoba przez niego upoważniona stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem Regulaminu.
3. Komisja – na polecenie Wójta lub osoby przez niego upoważnionej – powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem Regulaminu.
4. Na polecenie Wójta Gminy Górno lub osoby przez niego upoważnionej Komisja powtarza czynność, podjętą z naruszeniem prawa, zgodnie z ustawą.

Wójt Gminy Górno  
*mgr Przemysław Łysak*

