

**ZARZĄDZENIE NR 10/2021**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŻERKÓW**

z dnia 4 stycznia 2021 r.

**w sprawie powołania komisji przetargowej**

Na podstawie art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) powołuję komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.

**§ 1.** Powołuję Komisję w następującym składzie: Przewodniczący Ewa Graczyk Członkowie:

1. Jakub Antkowiak
2. Sekretarz – Zuzanna Włoszczyk

**§ 2.** Upoważniam Komisję do działania i podejmowania czynności w toku prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującym w tym zakresie regulaminem określającym organizację i tryb pracy.

**§ 3.** Zakres prac Komisji i obowiązki określa regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 4.** Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Żerków nr 43 z dnia 17 grudnia 2012 r. w sprawie powołania komisji przetargowej

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy  
Żerków

**mgr Michał Surma**

## REGULAMIN

### PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

#### Urzędu Miasta i Gminy Żerków

#### **powołanej do przeprowadzania postępowań o zamówienie publiczne na roboty budowlane, dostawy lub usługi udzielane przez Gminę Żerków w Żerkowie zgodnie z zapisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych**

§ 1. Podstawą prawną powołania i działania Komisji jest Ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.)

#### § 2. Powołanie Komisji Przetargowej

1. Skład osobowy Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją, stanowią osoby powołane na podstawie Zarządzenia Burmistrza Żerków powoływani na podstawie indywidualnej decyzji Kierownika Jednostki.

2. Kierownik Jednostki powołuje Komisję Przetargową do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Ustawą PZP.

3. Komisja Przetargowa składa się z trzech osób.

4. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 53 ustawy PZP.

§ 3. 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych, Rzeczników i Konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.

2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.

3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 56 Ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### § 4. Zakres pracy Komisji obejmuje:

1. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.

2. Na wniosek Komisji Przetargowej, Kierownik Jednostki może powołać do pracy w komisji Biegłego, Rzecznika lub Konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.

3. Ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzenie protokołu.

4. Przedłożenie Kierownikowi Jednostki propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.

5. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;

6. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.

7. Dokonanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

8. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.

§ 5. 1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.

2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

3. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 6. Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. zwołanie pierwszego spotkania Komisji,
2. przewodniczenie obradom,
3. wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
4. odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.

5. podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,

6. w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia / sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów.

§ 7. Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:

1. czynny udział w pracach Komisji,
2. rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
3. złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych,
4. prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazany Członkowi,
5. w zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność - w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§ 8. Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

1. zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
2. udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
3. zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,
4. bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
5. przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
6. kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji,
7. obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji

§ 9. Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:

1. złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
2. nie ujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

#### **§ 10. Tryb pracy Komisji:**

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.

2. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Kierownika Jednostki o odwołanie członka Komisji w przypadku:

- a) wyłączenia się członka Komisji z jej prac;
- b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
- c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków;
- d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji;

**§ 11. 1.** Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.

2. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania

3. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

**§ 12. Protokół postępowania o zamówienie publiczne:**

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, sporządza sekretarz komisji dane zamówienie,

2. Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.

3. Brak podpisu któregokolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarza Komisji.

4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.

5. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Kierownikowi Jednostki do zatwierdzenia.

**§ 13. Wybór oferty:**

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

**§ 14.** Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

**§ 15. 1.** Kierownik Jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie Kierownika Jednostki, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

**§ 16.** Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje.

**§ 17.** W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

1. Przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.)

2. Decyzje Kierownika Jednostki.

Burmistrz Miasta i Gminy  
Żerków

**mgr Michał Surma**