

**Zarządzenie Nr 23/2021**  
**Wójta Gminy Solec- Zdrój**  
**z dnia 12 kwietnia 2021r.**

w sprawie powołania Komisji Przetargowej w gminie Solec – Zdrój oraz ustalenia trybu jej pracy.

Na podstawie art. 53 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z późn. zm.).

Zarządzam:

§1

W celu przygotowania i przeprowadzenia postępowań przetargowych w Urzędzie Gminy Solec – Zdrój powołuję stałą Komisję Przetargową w składzie:

1. Artur Cygan – Przewodniczący Komisji
2. Piotr Kalita – Zastępca Przewodniczącego Komisji
3. Błażej Fortuna -Sekretarz
4. Marta Walasek
5. Katarzyna Garstka

§2

Organizację i tryb pracy Komisji Przetargowej oraz zakres obowiązków członków Komisji określa Regulamin pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§3

Traci moc Zarządzenie nr 35/11 Wójta Gminy Solec – Zdrój, z dnia z dnia 31 maja 2011r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej w Gminie Solec Zdrój oraz ustalenia trybu jej pracy.

§4

Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się uregulowania wprowadzone zarządzeniem o którym mowa w §3.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
*mgr inż. Adam Pałys*

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

### § 1.

Komisja przetargowa, zwana dalej komisją, jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### § 2.

1. W trakcie wykonywania swych czynności osoby wchodzące w skład komisji zobowiązane są do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy Pzp wraz z aktami wykonawczymi.
2. Bez zgody przewodniczącego komisji nie mogą być ujawniane żadne informacje związane z pracami komisji, w szczególności informacje dotyczące przebiegu badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
3. W przypadku poleceń, które w przekonaniu osoby wchodzącej w skład komisji są niezgodne z prawem, godzą w interes zamawiającego lub interes publiczny albo mają znamiona pomyłki, osoba wchodząca w skład komisji winna przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu komisji. Podobnie należy postąpić w przypadku, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
4. W przypadku nieuwzględnienia przez przewodniczącego komisji zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3, członek lub sekretarz komisji może załączyć do protokołu postępowania oświadczenie ze zdaniem odrębnym, bądź może drogą służbową przedstawić swoje zastrzeżenia Kierownikowi Zamawiającego.
5. Osoby wchodzące w skład komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych (rzecoznawców).
6. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
8. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
9. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.

### § 3.

Komisja składa się z:

- 1) przewodniczącego komisji, który:
  - a) kieruje pracami komisji,

- b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba, urlop itp.) wnioskuje o zmianę składu komisji.
  - c) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego (przez osobę Kierownika Zamawiającego należy rozumieć Wójta Gminy lub osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego) w postępowaniu prowadzącym postępowanie o zgodę na korzystanie z opinii biegłych (rzeczników),
  - d) spośród członków komisji wyznacza osobę zastępującą sekretarza komisji w przypadku jego nieobecności;
- 2) zastępcy przewodniczącego komisji, który pełni funkcję przewodniczącego komisji podczas jego nieobecności;
- 3) sekretarza komisji, do którego obowiązków należy:
- a) obsługa techniczna związana ze składaniem i otwieraniem ofert.
  - b) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję.
  - c) opracowywanie projektów wszystkich dokumentów przygotowywanych przez komisję, w tym między innymi: specyfikacji warunków zamówienia (zwanej dalej SWZ) oraz jej zmian, zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert, odpowiedzi na pytania złożone przez wykonawców, protokołu postępowania, wyników postępowania, itp.,
  - d) sporządzanie ogłoszeń o zamówieniach na podstawie SWZ lub opisu potrzeb i wymagań,
  - e) publikacja ogłoszeń w publikatorach wymaganych ustawą Pzp oraz ogłoszeń i dokumentów dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na stronie internetowej zamawiającego,
  - f) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji.
  - g) prowadzenie wszelkiej korespondencji związanej z pracą komisji.
  - h) sprawowanie pieczy nad protokołem postępowania, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego do czasu archiwizacji,
  - i) przygotowanie dokumentów dla instytucji kontrolujących postępowania,
  - j) przygotowanie do archiwizacji wszystkich dokumentów związanych z przeprowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego wraz z informacją o terminie ich przechowywania; termin ten powinien uwzględniać wszystkie istotne okoliczności, w szczególności: długość okresu gwarancji lub rękojmi, wymogi programów operacyjnych, zasady regulujące pomoc publiczną;
- 4) członka (członków) komisji, który bierze udział w pracach komisji i wykonuje zadania powierzone mu przez przewodniczącego komisji, w szczególności zajmuje się sprawami związanymi z przedmiotem zamówienia (opis przedmiotu zamówienia, przygotowanie odpowiedzi na pytania oraz zmiany SWZ w tym zakresie, ocena ofert (ocena wyjaśnień wykonawców dotyczących rażąco niskiej ceny lub kosztu w stosunku do przedmiotu zamówienia, sprawdzenie parametrów technicznych oferowanych produktów, kosztorysu ofertowego, atestów, certyfikatów itp.).

#### § 4.

Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia przygotowanym przez referat, dla którego jest prowadzone postępowanie i ewentualna jego korekta;
- 2) w przypadku zamówień o wartościach równych lub przekraczających progi unijne - zapoznanie się ze złożoną przez referat merytoryczną analizą potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 ustawy Pzp;
- 3) sporządzenie projektów: SWZ lub opisu potrzeb i wymagań, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert;
- 4) sporządzenie projektu ogłoszenia i jego publikacja (sekretarz komisji);
- 5) zamieszczenie SWZ lub opisu potrzeb i wymagań na stronie internetowej prowadzonego postępowania i ewentualne jej przekazanie wykonawcom (sekretarz komisji);
- 6) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SWZ lub opisu potrzeb i wymagań;
- 7) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
- 8) w razie potrzeby zorganizowanie zebrania wykonawców, sporządzenie protokołu z przebiegu zebrania i zamieszczenie go na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- 9) w uzasadnionych przypadkach przedłużenie terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, wadium oraz terminu otwarcia ofert;
- 10) otwarcie i ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu (dotyczy trybów udzielenia zamówienia, w których występują takie wnioski);
- 11) udostępnienie, najpóźniej przed otwarciem ofert, na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (sekretarz komisji);
- 12) otwarcie ofert, podczas którego komisja:
  - a) ustala liczbę otrzymanych ofert i termin ich złożenia,
  - b) dokonuje otwarcia ofert (komisja nie otwiera ofert, które wpłynęły po terminie składania ofert wyznaczonym w SWZ),
  - c) składa oświadczenia wynikające z art. 56 ustawy Pzp oraz egzekwuje złożenie tych oświadczeń przez osoby, o których mowa w art. 56 tej ustawy;
- 13) udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o nazwach i siedzibach wykonawców oraz o cenach lub kosztach zawartych w ofertach;
- 14) powiadomienie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o złożonych ofertach - nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otwarcia;
- 15) ocena ofert, zgodnie z procedurami określonymi w ustawie Pzp lub wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o unieważnienie postępowania w okolicznościach wymienionych w art. 255-258 ustawy Pzp;
- 16) sporządzenie protokołu postępowania i przekazanie go do zatwierdzenia;

- 17) po zatwierdzeniu protokołu postępowania - sporządzenie zawiadomienia o wyborze oferty (ofert) lub unieważnieniu postępowania oraz jego rozpowszechnienie zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
- 18) wystąpienie do Wydziału Księgowości z wnioskiem o zwrot wadium tym wykonawcom, których oferty nie zostały uznane za najkorzystniejsze;
- 19) w przypadku niewniesienia odwołania - przystąpienie do czynności związanych z zawarciem umowy. Jeżeli warunkiem zawarcia umowy jest złożenie zabezpieczenia należytego wykonania umowy –wyegzekwowanie od wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z zapisami zamieszczonymi w SWZ;
- 20) wykonanie wszelkich czynności, niezbędnych do zawarcia umowy;
- 21) po zawarciu umowy wystąpienie do Wydziału Księgowości z wnioskiem o zwrot wadium wykonawcy, z którym zawarto umowę;
- 22) zamieszczenie (przekazanie) ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
- 23) w przypadkach odmowy lub uchylania się wykonawcy od zawarcia umowy albo niewniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy - dokonanie ponownej oceny ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej z pozostałych ofert.

#### § 5.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp.

  
WÓJT  
mgr inż. Adam Pałys