

## ZARZĄDZENIE Nr 63/2022

Wójta Gminy Dolice z dnia 31.05.2022r,

w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Gminie Dolice i ustaleniu regulaminu jej działania.

Na podstawie art. 53 ust.1 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021, poz. 1129 ze zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1.** W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „**DOSTAWA SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO**” Nr postępowania: **ZP.271.05.2022** powołuję komisję przetargową w następującym składzie:

1. Jacek Mysiorek- Przewodniczący,
2. Edyta Miskis - Sekretarz,
3. Iwona Holka – członek komisji.

**§ 2.** Komisja rozpocznie prace z dniem 01.06.2022r,

**§ 3.** Szczegółowe zadania i zasady działania Komisji zostały określone w Regulaminie Komisji Przetargowej stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

WÓJTA GMINY



Grzegorz Brochocki

[Kierownik Zamawiającego]

**Regulamin**  
**organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej w Gminie**  
**Dolice.**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Gminie Dolice, zwanej dalej „komisją”.
2. Komisja wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dla którego została powołana.
3. Wykonując czynności, o których mowa w Regulaminie pracy komisji, komisja stosuje przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2021, poz. 1129 ze zm.) zwaną dalej ustawą, przepisy wykonawcze do ustawy oraz postanowienia Regulaminu.
4. Każdy członek komisji obowiązany jest rzetelnie i obiektywnie wykonywać czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
5. Uczestniczenie w pracach Komisji następuje przy zachowaniu gwarancji bezstronności wszystkich osób występujących w postępowaniu po stronie Zamawiającego, a w szczególności członków Komisji Przetargowej, biegłych, innych osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania lub mogących mieć wpływ na wynik postępowania.
6. Warunkiem uczestnictwa w pracach Komisji Przetargowej oraz wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania lub wpływu na jego wynik jest brak okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy oraz złożenie oświadczeń o braku okoliczności stanowiących podstawę wyłączenia.
7. Członkowie Komisji Przetargowej, biegli, osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania lub mogące mieć wpływ na wynik postępowania składają:
  - a) oświadczenie o niekaralności, o którym mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania, przy czym członkowie Komisji Przetargowej składają oświadczenie w dniu powzięcia informacji o powołaniu do komisji;

- b) oświadczenie o braku istnienia konfliktu interesów z ujawnionymi wykonawcami o którym mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy: niezwłocznie po powzięciu wiadomości o istnieniu konfliktu interesów, nie później niż do zawarcia umowy;
8. Oświadczenia włącza się do protokołu postępowania.
  9. Osoba podlegająca wyłączeniu z postępowania ma obowiązek natychmiastowego zgłoszenia (w formie pisemnego oświadczenia) tego faktu przewodniczącemu, który niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w pracach komisji oraz przekazuje stosowną informację powołującemu komisję.
  10. Czynności podjęte przez Członka Komisji podlegającego wyłączeniu są nieważne.
  11. Czynności Komisji, o ile zostały dokonane z udziałem osoby podlegającej wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się także w sytuacji, w której Członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
  12. W sytuacji, o której mowa w ust. 11, nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
  13. W przypadku gdy przesłanki do wyłączenia z postępowania dotyczą Przewodniczącego Komisji, składa on wniosek do powołującego komisję o wyznaczenie innej osoby na Przewodniczącego Komisji Przetargowej.

## § 2

### Tryb pracy komisji

1. Niezwłocznie po powołaniu komisji, kierownik zamawiającego przekazuje przewodniczącemu komisji decyzję o jej powołaniu.
2. Komisja po jej powołaniu i otrzymaniu przez przewodniczącego decyzji, o której mowa w ust. 1, przystępuje niezwłocznie do wykonywania czynności.
3. Komisja rozpoczyna pracę w oparciu o otrzymane materiały i dokumenty niezbędne dla uruchomienia postępowania, o których mowa w § 5 ust. 2 Regulaminu.
4. Posiedzenia komisji zwoływane są przez jej przewodniczącego w sposób zwyczajowo przyjęty, z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym umożliwiającym wzięcie udziału w posiedzeniach wszystkim członkom komisji.
5. Członek komisji jest zobowiązany do udziału w pracach komisji, w tym uczestniczenia w posiedzeniach komisji oraz wykonywania czynności w zakresie określonym w Regulaminie, Regulaminie pracy komisji oraz czynności wskazanych przez przewodniczącego komisji.
6. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków.

7. Posiedzeniami komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności sekretarz komisji. W przypadku nieobecności przewodniczącego i sekretarza posiedzeniami komisji kieruje członek komisji wybrany przez komisję.
8. W sprawach spornych, komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
9. Członek komisji może załączyć swoje pisemne stanowisko do protokołu z posiedzenia.
10. Komisja w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, może skierować wniosek do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych (rzecznawców). Wniosek winien zawierać uzasadnienie, a w miarę możliwości również wskazanie biegłego (rzecznawcy).

### § 3

#### Zadania komisji

1. Komisja Przetargowa w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonuje i dokumentuje w szczególności następujące czynności, za które ponosi odpowiedzialność:
  - 1) zaproponowanie trybu udzielenia zamówienia w oparciu o otrzymane materiały i dokumenty niezbędne dla uruchomienia postępowania, o których mowa w § 5 ust. 2 Regulaminu,
  - 2) przygotowanie projektu ogłoszenia lub zaproszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 3) opracowanie projektu specyfikacji warunków zamówienia na podstawie materiałów i dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 2 Regulaminu, w tym opisu przedmiotu zamówienia oraz wzoru umowy lub w szczególnych przypadkach innych postanowień umowy,
  - 4) zaproponowanie warunków udziału w postępowaniu,
  - 5) zaproponowanie kryteriów oceny ofert,
  - 6) zaproponowanie terminu realizacji zamówienia,
  - 7) zaproponowanie żądania zabezpieczenia należytego wykonania umowy i jego wysokości, o ile zasadne jest jego wymaganie,
  - 8) przygotowanie projektu wyjaśnień do specyfikacji w odpowiedzi na pytania wykonawców,
  - 9) przygotowanie propozycji zmiany specyfikacji, treści ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia,

- 10) prowadzenie negocjacji lub dialog z wykonawcami, w przypadku, gdy Ustawa przewiduje prowadzenie negocjacji lub dialogu,
  - 11) dokonanie otwarcia ofert,
  - 12) ocenianie spełniania warunków stawianych wykonawcom,
  - 13) przygotowanie propozycji wezwania wykonawców do wyjaśnień lub uzupełnień oraz dokonanie poprawek w ofertach i wszelkich czynności przewidzianych Ustawą,
  - 14) przygotowanie propozycji odrzucenia oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - 15) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu i przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź unieważnienia postępowania, a w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje,
  - 16) przygotowanie stanowiska w przypadku wniesienia odwołania, w tym przygotowanie odpowiedzi na odwołanie oraz innych pism wymaganych Ustawą,
  - 17) dokonanie czynności związanych z właściwym, terminowym zawiadaniem o wniesionych odwołaniach,
  - 18) opracowanie projektów zawiadomień kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w przypadkach wymaganych Ustawą,
  - 19) opracowanie projektów innej niż skazana w pkt 18, korespondencji prowadzonej z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych lub Prezesem Krajowej Izby Odwoławczej w sprawach dotyczących danego postępowania.
2. Kierownik zamawiającego zatwierdza projekty dokumentów opracowane i przedłożone przez komisję poprzez złożenie podpisu na dokumencie, z uwzględnieniem postanowień ust. 4 i 5.
  3. Dokumenty do zatwierdzenia i podpisu przez kierownika zamawiającego przedkłada przewodniczący lub sekretarz komisji lub inny członek komisji będący pracownikiem komórki organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot zamówienia.
  4. Kierownik zamawiającego odmawia zatwierdzenia projektów dokumentów, o których mowa w ust. 2 i wynikających z nich czynności, jeżeli w jego ocenie są niezgodne z przepisami Ustawy, a w szczególności postanowienia w nich zawarte nie gwarantują wyboru najkorzystniejszej oferty.
  5. W przypadku gdy czynności wynikające z zatwierdzenia dokumentów, o których mowa w ust. 2 zostały dokonane z naruszeniem przepisów prawa, kierownik zamawiającego, po stwierdzeniu zaistnienia takich okoliczności poleca komisji powtórzenie tych czynności. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.

6. Przesyłanie dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem następuje przy zachowaniu zasady sprawnego prowadzenia postępowania i jest realizowane przez sekretarza komisji lub innego członka komisji będącego pracownikiem komórki organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot zamówienia.

#### § 4

##### Obowiązki i indywidualna odpowiedzialność członków komisji

1. Komisja działa kolegialnie jako zespół pomocniczy kierownika zamawiającego z uwzględnieniem indywidualnej odpowiedzialności poszczególnych członków komisji za czynności określone w Regulaminie pracy komisji.
2. Z zastrzeżeniem ust. 7, przewodniczący komisji ponosi odpowiedzialność za nadzór nad prawidłowym, zgodnym z prawem oraz sprawnym prowadzeniem postępowania, z uwzględnieniem zakresu zadań wymienionych w § 5 ust. 1.
3. Sekretarz komisji ponosi odpowiedzialność za formalno – prawną stronę postępowania pod kątem zgodności postępowania z procedurami określonymi w Ustawie oraz za zapewnienie pisemności postępowania i obsługi administracyjno – biurowej kierownika zamawiającego i komisji, z uwzględnieniem zakresu zadań wymienionych w § 5 ust. 2.
4. Członek lub członkowie komisji powołani spośród pracowników komórki organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot zamówienia ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną stronę postępowania rozumianą jako zapewnienie zgodności z prawem, potrzebami i interesami Gminy opisu przedmiotu zamówienia, warunków i terminu realizacji zamówienia, z uwzględnieniem zakresu zadań wymienionych w § 5 ust. 3.
5. W przypadku powołania w skład komisji pracownika innej komórki organizacyjnej niż ta, która jest właściwa ze względu na przedmiot zamówienia, osobie tej przypisuje się odpowiedzialność w zależności od kwalifikacji zawodowych tej osoby, a w szczególności odpowiedzialność za merytoryczną stronę postępowania lub jej określoną część.
6. Indywidualną odpowiedzialność przewodniczącego, sekretarza i członków komisji przypisuje się z uwzględnieniem kwalifikacji zawodowych danej osoby oraz właściwości ze względu za zakres działania komórki organizacyjnej, w której zatrudniona jest dana osoba.

#### § 5

##### Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności członków komisji

1. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:
  - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie, z uwzględnieniem postanowień § 2 ust. 4,

- 2) podział prac między członków komisji, mając na względzie kwalifikacje zawodowe, z uwzględnieniem postanowień niniejszego paragrafu oraz §4,
  - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz sporządzania protokołów z posiedzeń komisji, o ile posiedzenie jest protokołowane,
  - 4) informowanie kierownika zamawiającego o zaistnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia danej osoby z postępowania, wskutek złożenia przez nią oświadczenia o wystąpieniu konfliktu interesów z wykonawcą na podstawie art. 56 ust. 2 lub ust. 3 Ustawy,
  - 5) występowanie do kierownika zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego (rzeczoznawcy) na zasadach określonych w Regulaminie,
  - 6) informowanie kierownika zamawiającego o upływie terminu związania ofertą i konieczności wystąpienia do wykonawców o zgodę na jego przedłużenie,
  - 7) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji lub toczącym się postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Uwzględniając indywidualną odpowiedzialność za formalno – prawną stronę postępowania pod kątem zgodności postępowania z procedurami określonymi w Ustawie, do zadań sekretarza komisji należy:
- 1) kierowanie posiedzeniami komisji w przypadku nieobecności przewodniczącego,
  - 2) opracowanie projektu dokumentu głównego specyfikacji warunków zamówienia, oświadczeń wstępnych, formularza ofertowego, wzorów wykazów i innych formularzy o ile będą wymagane,
  - 3) dokumentowanie prac komisji przetargowej,
  - 4) prowadzenie w sposób ciągły, na bieżąco protokołu postępowania, zgodnie z wymogami Ustawy,
  - 5) przygotowanie i przekazanie do publikacji lub zamieszczenie wymaganych Ustawą ogłoszeń i dokumentów zamówienia,
  - 6) opracowanie projektu zaproszenia do składania ofert wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 7) opracowanie projektu zaproszenia do negocjacji wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 8) opracowanie projektu zmiany specyfikacji warunków zamówienia,
  - 9) opracowanie – we współpracy z członkiem komisji odpowiedzialnym za merytoryczną część opisu przedmiotu zamówienia, o ile wnioski o wyjaśnienie dotyczy aspektów technicznych – projektu wyjaśnień treści specyfikacji warunków zamówienia,

- 10) weryfikacja podpisów elektronicznych i dokumentowanie prawidłowości złożonych podpisów,
  - 11) opracowanie projektu wezwań wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, przedmiotowych środków dowodowych lub innych dokumentów, oświadczeń lub informacji składanych wraz z ofertą,
  - 12) opracowanie projektu propozycji poprawienia omyłek oczywistych pisarskich, rachunkowych oraz innych omyłek, polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia,
  - 13) udostępnianie w toku postępowania ofert i dokumentów podlegających ujawnieniu zgodnie z przepisami Ustawy,
  - 14) opracowanie projektu wezwań wykonawców do złożenia wymaganych dokumentów,
  - 15) opracowanie projektu wezwań wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów i oświadczeń,
  - 16) opracowanie projektu zawiadomienia o odrzuceniu ofert,
  - 17) opracowanie projektu zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania,
  - 18) przesłanie lub zamieszczenie zawiadomienia o wniesieniu odwołania wraz z wezwaniem do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
  - 19) opracowanie propozycji zajęcia stanowiska w przypadku wniesienia odwołania, w tym w szczególności projektu odpowiedzi na odwołanie oraz innych pism wymaganych Ustawą,
  - 20) bieżące przedstawianie uwag, jeżeli w ocenie sekretarza komisji czynność lub zaniechanie czynności byłoby niezgodne z procedurami przewidzianymi w Ustawie,
  - 21) opracowanie projektu zawiadomień i wszelkiej innej korespondencji kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w przypadkach wymaganych Ustawą,
  - 22) informowanie kierownika zamawiającego oraz komisji o okolicznościach, które w ocenie sekretarza komisji skutkują lub mogą skutkować rażącym naruszeniem Ustawy,
  - 23) wykonywanie innych czynności z zakresu obsługi administracyjno – biurowej.
3. Do zadań członków komisji odpowiedzialnych za merytoryczną stronę postępowania należy w szczególności:
- 1) opracowanie projektów dokumentów zamówienia, wymaganych Ustawą i postanowieniami Regulaminu pracy komisji, związanych z opisem przedmiotu zamówienia i terminem jego realizacji oraz warunkami kontraktowymi realizacji zamówienia,
  - 2) propozycja opisu warunków udziału w postępowaniu,



- 3) propozycja kryteriów oceny ofert.
4. Do zadań członka komisji odpowiedzialnego za prawne zabezpieczenie interesów Gminy w postępowaniu należy w szczególności:
  - 1) współpraca z pozostałymi członkami komisji w zakresie opracowania dokumentów związanych z m.in. z wzywaniem wykonawców do wyjaśnień, uzupełnień, poprawianiem omyłek w ofertach, odrzucaniem ofert, przygotowaniem odpowiedzi na odwołanie i korespondencją z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych i Prezesem Krajowej Izby Odwoławczej,
  - 2) współpraca z członkami komisji odpowiedzialnymi za merytoryczną stronę postępowania w zakresie opracowania projektu umowy albo istotnych postanowień umowy.
5. Do zadań osoby wskazanej w zawartej umowie po przeprowadzonym postępowaniu należy w szczególności:
  - 1) współdziałanie z wykonawcą przy wykonywaniu umowy;
  - 2) weryfikowanie spełniania obowiązku zatrudnienia na umowę o pracę, o ile był w dokumentach zamówienia przewidziany;
  - 3) weryfikowanie umów z podwykonawcami, o ile jest to wymagane umową;
  - 4) zgłaszanie konieczności wprowadzenia zmian do umowy;
  - 5) zgłaszanie i wyrażenie stanowiska w sprawie waloryzacji wynagrodzenia;
  - 6) zgłaszanie konieczności nałożenia na wykonawcę kar umownych;
  - 7) prowadzenie na bieżąco sprawozdania z realizacji umowy;
  - 8) przygotowanie raportu z realizacji umowy, o ile spełnione zostaną ustawowe przesłanki do jego sporządzenia;
  - 9) w terminie 14 dni od zakończenia realizacji umowy przedłożenie do Stanowiska Zamówień Publicznych sprawozdania z realizacji umowy, celem przygotowania stosownego ogłoszenia o wykonaniu umowy.
6. W zakresie odnoszącym się do zadań członków komisji, o których mowa w ust. 3, oraz uwzględniając indywidualną odpowiedzialność członków za merytoryczną stronę postępowania, projekty dokumentów, o których mowa w ust. 2, sekretarz komisji opracowuje we współpracy i w oparciu o zapisy przygotowane przez członków komisji odpowiedzialnych za merytoryczną stronę postępowania.

## § 6

### Biegli

1. W pracach komisji mogą brać udział biegli (rzecznawcy).

2. Biegły zobowiązany jest wykonywać czynności zgodnie z zakresem do jakiego został powołany.
3. Biegły zobowiązany jest rzetelnie i obiektywnie wykonywać czynności dokładając najwyższej staranności profesjonalnej, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem oraz interesem Gminy.
4. Biegły uczestniczy w posiedzeniach komisji z głosem doradczym.
5. Z zastrzeżeniem ust. 6 biegły uczestniczy w posiedzeniach komisji w miarę jej bieżących potrzeb, na wezwanie kierownika zamawiającego lub przewodniczącego komisji.
6. Biegły zobowiązany jest do składania swoich opinii i wyrażania stanowiska na posiedzeniach komisji, a na żądanie kierownika zamawiającego lub przewodniczącego komisji na piśmie.

#### § 7

Przewodniczący, członkowie komisji, Sekretarz, biegli oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania lub mogących mieć wpływ na wynik postępowania uczestniczące w pracach Komisji, zobowiązani są do zachowania w tajemnicy przebiegu prac Komisji, a w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert oraz wszelkich danych osobowych zawartych w ofertach.

#### § 8

Komisja ulega rozwiązaniu z chwilą zawarcia umowy albo unieważnienia postępowania i upływie terminów przewidzianych Ustawą związanych z uprawnieniami przysługującymi wykonawcom do wniesienia środków ochrony prawnej.

#### § 9

##### Postanowienia końcowe

1. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określone w Ustawie, przepisach wykonawczych, Regulaminie i odrębnych przepisach wewnętrznych.
2. Kierownik zamawiającego, kierownik komórki organizacyjnej, przewodniczący i członkowie komisji zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania sekretarzowi komisji dokumentów składających się na dokumentację postępowania w rozumieniu przepisów prawa i postanowień Regulaminu.
3. W przypadku gdy na funkcję sekretarza komisji powołano osobę inną niż osoba zatrudniona na stanowisku do spraw zamówień publicznych, sekretarz komisji w danym postępowaniu zobowiązany jest bezzwłocznie po zakończeniu postępowania przekazać Stanowiska

Zamówień Publicznych kompletną dokumentację postępowania, o której mowa w ust. 1 – w postaci papierowej i elektronicznej.

