

**ZARZĄDZENIE NR 44/2021**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY DOLSK**

z dnia 17 czerwca 2021 r.

**w sprawie przyjęcia regulaminu pracy komisji przetargowej**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r, o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) i art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) Burmistrz Miasta i Gminy Dolsk zarządza co następuje:

§ 1. Przyjmuje się regulamin pracy komisji przetargowej określający organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 61/07 Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk z dnia 25 października 2007 r. w sprawie regulaminu komisji przetargowej.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Gospodarczego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy  
Dolsk

**mgr Barbara Wierzińska**

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

§ 1. 1. Niniejszy regulamin pracy komisji przetargowej zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”.

2. Regulamin stosuje się do wartości zamówień określonych w art. 53 ust.1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. ( określonej dalej jako „Pzp”)

3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.

4. Kierownikiem zamawiającego w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk, w rozumieniu Pzp jest Burmistrz Miasta i Gminy Dolsk.

§ 2. 1. W skład Komisji wchodzi: Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji, Członkowie Komisji.

2. Wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji składają pisemne oświadczenie zgodne z art. 56 Pzp.

3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w art. 56 ust.2 lub 3 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz Kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – Kierownika zamawiającego.

§ 3. 1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.

2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego.

3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

§ 4. 1. Zakres zadań komisji obejmuje:

- 1) przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika zamawiającego:
  - a) projektu dokumentacji postępowania (Specyfikacja Warunków Zamówienia)
  - b) ogłoszenia o zamówieniu, a jeśli zajdzie taka konieczność również ogłoszenia o zmianie ogłoszenia,
  - c) projektu innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - d) wyniku postępowania,
- 2) otwarcie ofert niezwłocznie po upływie terminu ich składania,
- 3) udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania, najpóźniej przed otwarciem ofert, informacji o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 4) udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania, niezwłocznie po otwarciu ofert, informacji o złożonych ofertach, zgodnie z art. 222 ust. 5 i 6 Pzp,
- 5) ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kierowanie zapytań w kwestii złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzenie protokołu,
- 6) zamieszczenie na stronie internetowej zamawiającego wszystkich dokumentów i informacji wymaganych ustawą Pzp w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) przedłożenie Kierownikowi zamawiającego propozycji dotyczących wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,

- 8) przesyłanie wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowania przez Komisję,
- 9) powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach,
- 10) prowadzenie innych czynności proceduralnych zgodnie z ustawą Pzp do momentu podpisania umowy z wybranym wykonawcą.

2. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków.

3. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza inny termin.

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

5. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.

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

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

**§ 5. 1. Do obowiązków Przewodniczącego komisji, należy w szczególności:**

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
- 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 Pzp i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania,
- 3) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy,
- 4) podział prac przydzielanych członkom komisji,
- 5) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji,
- 6) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania,
- 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji,
- 8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

2. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

3. W czasie nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje sekretarz komisji.

**§ 6. 1. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:**

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą PZP,
- 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji,
- 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem,
- 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
  - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
  - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole.

2. Sekretarz komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie określonych przepisami ustawy dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej.

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

2. W zakresie określonego zamówienia publicznego, komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.