

ZARZĄDZENIE NR 0050.33.2020  
WÓJTA GMINY PŁOŚNICA  
z dnia 15 kwietnia 2020 roku

w sprawie powołania stałego składu Komisji Przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 późn. zm.) w związku z art.19, art.20, art.21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Powołuje się stałą Komisję Przetargową, zwaną dalej „Komisją” do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Gminie Płościca w następującym składzie:

- 1) Katarzyna Zakrzewska - Przewodniczący Komisji Przetargowej,
- 2) Zbigniew Czajkowski – Sekretarz Komisji Przetargowej,
- 3) Halina Jabłońska – Członek Komisji Przetargowej,
- 4) Marzena Biernat – Członek Komisji Przetargowej,
- 5) Dariusz Buńkowski – Członek Komisji Przetargowej,
- 6) Iwona Bońkowska - Członek Komisji Przetargowej,
- 7) Bartosz Rozentalski - Członek Komisji Przetargowej.

2. Komisja działa w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.69.2017 Wójta Gminy Płościca z dnia 13.10.2017 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJTA  
mgr Krzysztof Groblewski

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych zwaną w dalszej części „ustawą”, prowadzonego przez Zamawiającego – Gminę Płońska.

### **§ 1**

Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

### **§ 2**

1. Komisja Przetargowa ma charakter stały.
2. Komisja Przetargowa składa się z siedmiu osób:
  - 1) Przewodniczącego Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Przewodniczącym”;
  - 2) Sekretarza Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Sekretarzem”;
  - 3) pięcioro członków Komisji Przetargowej.
3. Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Wójt Gminy Płońska z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej, może powołać Biegłych.

### **§ 3**

1. Komisja Przetargowa wykonuje powierzone jej czynności w sposób rzetelny, obiektywny i bezstronny, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem oraz uwzględniając opinie biegłych, jeżeli ich powołano.
2. Członkowie Komisji Przetargowej obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji Przetargowej składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy.

### **§ 4**

Zakres zadań Komisji Przetargowej obejmuje:

- 1) sporządzenie protokołu z postępowania, o którym mowa w § 11 ust. 1 niniejszego regulaminu;
- 2) publiczne otwarcie ofert;
- 3) zwrot ofert złożonych po upływie terminu na ich złożenie, w terminie określonym w ustawie;





- 4) badanie ofert, w tym przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji dotyczących:
  - a) poprawy:
    - oczywistych omyłek pisarskich,
    - oczywistych omyłek rachunkowych,
    - innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
  - b) wezwań Wykonawców do składania wyjaśnień,
  - c) odrzucenia ofert;
- 5) ocenę spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, w tym przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji dotyczących:
  - a) wezwań Wykonawców do składania wyjaśnień lub uzupełniania dokumentów w trybie art. 26 ust. 3 ustawy,
  - b) wykluczenia Wykonawcy lub Wykonawców;
- 6) ocenę ofert na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w tym przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji dotyczących wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 7) wystąpienie do Kierownika Zamawiającego:
  - a) o powołanie biegłego, jeżeli przeprowadzenie badania ofert wymaga wiadomości specjalnych,
  - b) o informację w zakresie możliwości zwiększenia kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia do ceny najkorzystniejszej oferty, w przypadku, gdy oferta z najniższą ceną lub cena najkorzystniejszej oferty jest większa od tej kwoty,
  - c) o unieważnienie postępowania lub jego części, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 – 2 ustawy;
- 8) opracowanie dokumentów (wezwań, żądań, zawiadomień, zestawień i informacji) wynikających z przepisów ustawy, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia danego postępowania;
- 9) na wniosek Kierownika Zamawiającego, opracowanie stanowiska Komisji Przetargowej w przypadku wniesienia informacji, o której mowa w art. 181 ust. 1 ustawy lub wniesienia odwołania.

## § 5

1. Członkowie Komisji Przetargowej mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców i opinii biegłych.
2. Członkowie Komisji Przetargowej nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
3. Członek Komisji Przetargowej przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu, ma znamiona błędu lub pomyłki.

## § 6

Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji i przewodniczenie im;
- 2) kierowanie pracami Komisji Przetargowej;
- 3) podanie podczas sesji otwarcia ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, w przypadku nieobecności Sekretarza;
- 4) odebranie oświadczeń członków Komisji Przetargowej o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;



- 5) podział pomiędzy członków Komisji Przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 6) w przypadku nieobecności Sekretarza podczas prac Komisji Przetargowej, wskazanie członka Komisji go zastępującego;
- 7) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych w toku badania ofert, występowanie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego lub biegłych właściwych dla przedmiotu zamówienia.

#### § 7

Do zadań Sekretarza Komisji Przetargowej należy w szczególności:

- 1) zapoznanie członków Komisji Przetargowej z dokumentacją postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) udostępnienie, na potrzeby prac Komisji Przetargowej, aktualnie obowiązujących przepisów z zakresu Prawa zamówień publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;
- 3) podanie podczas otwarcia ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed, jak i w okresach między posiedzeniami Komisji Przetargowej, przed osobami nieuprawnionymi,
- 5) bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania;
- 6) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem;
- 7) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji Przetargowej;
- 8) obsługa organizacyjna oraz administracyjno-biurowa Komisji Przetargowej.

#### § 8

1. Do zadań Członka Komisji Przetargowej należy w szczególności:

- 1) czynny udział w pracach Komisji;
  - 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań;
  - 3) prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przekazanym zakresie.
2. Członek Komisji ponosi odpowiedzialność za wykonane zadania w zakresie, w jakim powierzono mu ich wykonywanie.

#### § 9

1. Do zadań biegłego należy w szczególności:

- 1) udzielanie odpowiedzi na pytania członków Komisji Przetargowej lub Kierownika Zamawiającego;
  - 2) wykonanie pisemnych opinii oraz, w zależności od potrzeb, pisemnych opracowań;
  - 3) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy.
2. Biegły nie może ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji Przetargowej.

#### § 10

1. Posiedzenia Komisji Przetargowej mogą się odbywać, jeżeli w jej pracach będą brały udział co najmniej 3 osoby z powołanego składu Komisji.
2. Miejsce i termin posiedzenia Komisji Przetargowej wyznacza Przewodniczący.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania.



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

#### § 11

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza się zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza Sekretarz.
3. Przewodniczący przedkłada protokół wraz z załącznikami z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.

#### § 12

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

#### § 13

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja Przetargowa powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

#### § 14

Sekretarz Komisji, po zakończeniu postępowania, archiwizuje całość dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego a następnie przekazuje do archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 15

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, Komisję Przetargową obowiązują przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz decyzje Kierownika Zamawiającego.

WÓJT  
  
mgr Krzysztof Groblewski