

**ZARZĄDZENIE NR 464/21**  
**BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO**

z dnia 31 marca 2021 r.

**w sprawie zatwierdzenia „Regulaminu pracy komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.”**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) oraz na podstawie art. 53-55 ustawy z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2019 r., poz. 2019 ze zm.), **Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza, co następuje:**

§ 1. 1. Zatwierdza się „Regulamin pracy komisji przetargowej w urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.”

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 858/14 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 11 lutego 2014 r. w sprawie zatwierdzenia „Regulaminu pracy komisji przetargowej w urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.”.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stronie Śląskie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

**Dariusz Chromiec**

## **REGULAMIN** **pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim**

### **§ 1. Przepisy ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania Komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- a) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.),
- b) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Stronie Śląskie,
- c) kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Stronia Śląskiego lub inną osobę, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności,
- d) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin pracy komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim,
- e) komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Kierownika jednostki do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Komisje obowiązują stosowanie przepisów:

- a) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.);
- b) aktów wykonawczych wydane na podstawie ustawy;
- c) regulaminu.

4. Do zadań komisji należy przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych których wartość jest równa lub przekracza kwotę określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy udzielanych przez zamawiającego.

5. Regulamin określa skład, tryb, czas pracy oraz zakres obowiązków członków komisji.

### **§ 2. Powołanie i skład Komisji Przetargowej.**

1. Komisję Przetargową powołuje i odwołuje zarządzeniem Kierownik zamawiającego.

2. Zgodnie z wnioskiem o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu w zarządzeniu określa się:

- a) przedmiot zamówienia,
- b) skład osobowy komisji ze wskazaniem funkcji członków.

Wzór zarządzenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

3. W skład Komisji Przetargowej wchodzi co najmniej następujące trzy osoby:

- a) Przewodniczący Komisji Przetargowej;
- b) Sekretarz Komisji Przetargowej;
- c) Członek Komisji Przetargowej.

4. W skład Komisji Przetargowej wchodzi co najmniej jedna osoba z komórki organizacyjnej zlecającej zamówienie mająca wiedzę merytoryczną umożliwiającą dokonanie oceny ofert pod względem zgodności ich treści z warunkami zamówienia.

5. W toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Kierownik zamawiającego może odwołać Członka komisji wyłącznie w następujących sytuacjach:

- a) naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w § 4 ust. 2 regulaminu;
- b) zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy;
- c) stałej niemożności z innych przyczyn uczestniczenia członka komisji w jej pracach.

6. Równocześnie z odwołaniem członka komisji Kierownik zamawiającego może powołać w skład komisji inną osobę. W przypadku, gdy na skutek odwołania członka komisji, liczba jej członków jest mniejsza niż 3, Kierownik zamawiającego powołuje nowego członka komisji.

### **§ 3. Prawa i obowiązki osób wchodzących w skład Komisji Przetargowej.**

1. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej wykonują swoje czynności w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.

2. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej nie mogą, do momentu upublicznienia w sposób przewidziany w ustawie Prawo zamówień publicznych, ujawniać przebiegu oraz wyniku badania i oceny ofert.

3. Jeżeli osoba otrzyma polecenie wykonania czynności, która w jej ocenie jest sprzeczna z prawem, a w szczególności z ustawą Prawo zamówień publicznych, to powstrzymuje się od wykonania tej czynności i informuje o zaistniałej sytuacji Kierownika zamawiającego.

4. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej mają obowiązek uczestnictwa we wszystkich jej pracach.

5. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej mają prawo dostępu do wszystkich dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

6. Jeżeli osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej mają zastrzeżenie do jej pracy, to informują o tym fakcie Kierownika zamawiającego.

7. Bezpośredni przełożony osoby wchodzącej w skład Komisji Przetargowej zapewnia, w ramach jej obowiązków służbowych, możliwość udziału w pracach Komisji Przetargowej.

8. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej informują Przewodniczącą Komisji o nieobecności na posiedzeniu Komisji Przetargowej.

9. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej składają oświadczenia w zakresie i na zasadach przewidzianych w art. 56 ustawy Prawo zamówień publicznych.

10. Przewodniczący Komisji Przetargowej wnioskuje do Kierownika zamawiającego o odwołanie osoby wchodzącej w skład Komisji Przetargowej w razie:

- 1) wyłączenia się jej z prac Komisji Przetargowej;
- 2) zaistnienia obiektywnej okoliczności uniemożliwiającej jej udział w pracach Komisji Przetargowej.

11. Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami Komisji Przetargowej;
- 2) odebranie od osób wchodzących w skład Komisji Przetargowej oświadczeń, o których mowa ust. 9;
- 3) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji Przetargowej;
- 4) prowadzenie posiedzeń Komisji Przetargowej;
- 5) podział prac pomiędzy osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej;
- 6) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem czynności przez Komisję Przetargową;
- 7) przedkładanie Kierownikowi zamawiającego projektów rozstrzygnięć i pism przygotowanych przez Komisję Przetargową;
- 8) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
- 9) informowanie Kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej;
- 10) reprezentowanie Komisji Przetargowej wobec osób trzecich.

12. Do obowiązków Sekretarza Komisji Przetargowej należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję Przetargową;

- 2) organizowanie, po uzgodnieniu z Przewodniczącym, posiedzeń Komisji Przetargowej;
- 3) opracowanie projektów rozstrzygnięć i pism przygotowanych przez Komisję Przetargową;
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna i administracyjna Komisji Przetargowej;
- 5) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem;
- 6) opracowanie i publikowanie ogłoszeń, w tym ogłoszeń o zamówieniu oraz ogłoszeń o udzieleniu zamówienia;
- 7) prowadzenie protokołu postępowania oraz piecza nad całością dokumentacji postępowania w sprawie zamówienia publicznego;
- 8) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
  - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
  - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
  - c) dokonania jej archiwizacji.

#### **§ 4. Biegli.**

1. Jeśli dla prawidłowej oceny ofert niezbędne są wiadomości specjalne, Przewodniczący Komisji Przetargowej zwraca się do Kierownika zamawiającego z wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego.

2. Wniosek o zasięgnięcie opinii biegłego zawiera co najmniej:

- 1) przedmiot opinii;
- 2) zestaw pytań do biegłego;
- 3) imię i nazwisko kandydata na biegłego.

3. Osoba powołana na biegłego ma obowiązek złożenia oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 9.

#### **§ 5. Prace Komisji Przetargowej.**

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania i kończy wraz z wykonaniem ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Do zadań Komisji Przetargowej należy przede wszystkim:

- 1) przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia postępowania;
- 2) prowadzenie negocjacji albo dialogu z wykonawcami, w przypadku gdy czynności tej wymaga tryb postępowania;
- 3) badanie i ocena ofert;
- 4) przedstawienie Kierownikowi zamawiającego propozycji:
  - a) wezwania wykonawców do złożenia wyjaśnień lub złożenia, uzupełnienia, poprawienia oświadczeń lub dokumentów lub pełnomocnictw,
  - b) wezwania wykonawców do wyjaśnienia treści oferty,
  - c) poprawienia omyłek w ofertach wykonawców,
  - d) wezwania wykonawców do udzielenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny,
  - e) odrzucenia ofert wykonawców,
  - f) wyboru oferty najkorzystniejszej,
  - g) unieważnienia postępowania.

3. Komisja Przetargowa podejmuje decyzje w obecności większości jej członków. W przypadku braku *quorum* posiedzenie odracza się.

4. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw – decyduje głos Przewodniczącego Komisji Przetargowej.

5. Kierownik zamawiającego, na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej może wyrazić zgodę na udział w posiedzeniach Komisji Przetargowej innych osób, niż te które wchodzi w jej skład lub zostały powołane w charakterze biegłych.

6. Przewodniczący Komisji Przetargowej informuje niezwłocznie Kierownika zamawiającego o fakcie wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.

7. Na wezwanie Przewodniczącego Komisji Przetargowej osoby biorące udział w przygotowaniu lub przeprowadzeniu postępowania mają obowiązek udzielić wyjaśnień w zakresie niezbędnym do opracowania stanowiska Komisji Przetargowej w odniesieniu do złożonego odwołania.

8. Przewodniczący Komisji Przetargowej przedstawia Kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie.

9. Przewodniczący Komisji Przetargowej przekłada do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

10. Kierownik zamawiającego ma prawo kontroli pracy Komisji Przetargowej.

Burmistrz

**Dariusz Chromiec**

Nr sprawy: .....

**W N I O S E K**  
**o rozpoczęcie postępowania**  
**w sprawie udzielenia zamówienia publicznego**

1. **Przedmiot zamówienia** (podać nazwę):

.....

2. **Szacunkowa wartość zamówienia wraz z określeniem podstawy wyceny** (podać w złotych):

a/        podstawa        wyceny        –        .....

.....

.....

b/ wartość:

**netto** – .....

**VAT** .....% - .....

**brutto** – .....

3. **Opinia Wydziału Finansowego na temat zapewnienia finansowania**

**przedmiotu zamówienia** (podać źródło finansowania: dział, rozdział, paragraf – opinia

winna zostać podpisana przez Skarbnika/Głównego Księgowego):

.....

4. **Proponowany tryb udzielenia zamówienia:**

.....

4. **Uzasadnienie wyboru trybu udzielenia zamówienia** (podać przesłanki ustawowe wyboru trybu innego niż podstawowy, przetarg nieograniczony lub ograniczony wraz z uzasadnieniem) :

.....

6. **Proponowane kryteria wyboru oferenta** (podać ich wagi procentowe):

.....

7. **Przewidywany/wymagany termin udzielenia zamówienia :**

.....

8. **Proponowany skład komisji przetargowej:**

1. Przewodniczący komisji - .....

2. Sekretarz komisji - .....

3. Członek merytoryczny komisji - .....

4. Członek komisji - .....

5. Członek komisji - .....

.....  
**(podpis wnioskodawcy)**

**Załączniki** (np. projekt umowy , opis przedmiotu zamówienia, dokumentacja projektowa itp. ) :

.....

**Z A T W I E R D Z A M** .....

Podpis i pieczęć kierownika zamawiającego

**Wpisano do rejestru zamówień publicznych wraz z nadaniem  
numeru sprawy:**

**data** – .....

**numer sprawy** – .....

.....  
podpis inspektora ds. zamówień publicznych

do Regulaminu pracy Komisji przetargowej  
w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim

*ZARZĄDZENIE NR .....*  
*BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO*  
z dnia .....

**w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na:**

.....

*(wskazać przedmiot zamówienia)*

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) i na podstawie art. 53 ustawy z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2019 r., poz 2019 ze zm.) oraz na podstawie § 2 załącznika do zarządzenia nr 462/21 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 31 marca 2021 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu pracy komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim, **Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza, co następuje:**

**§ 1.** Powołuję komisję przetargową w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji .....
- 2) Sekretarz Komisji .....
- 3) Członek merytoryczny Komisji .....
- 4) Członek Komisji .....

**§ 2.** Komisja przetargowa ma za zadanie przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: .....

*(wskazać przedmiot zamówienia publicznego)*

zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....

Podpis i pieczęć