

**ZARZĄDZENIE NR 310/21  
BURMISTRZA BOJANOWA**

z dnia 13 grudnia 2021 r.

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: "Łączymy Pokolenia"- zmiana sposobu użytkowania budynku na przedszkole, klub dziecięcy oraz klub seniora wraz z jego przebudową oraz zagospodarowaniem terenu.**

Na podstawie art. 53 ust. 1, 2 i 3 oraz art. 55 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.), **powołuję:**

**§ 1.** Powołuję się Komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania w następującym składzie:

- |                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| 1. Przewodniczący Komisji- | Ewelina Zmuda       |
| 2. Członek Komisji-        | Henryk Adamczyk     |
| 3. Członek Komisji-        | Marek Zmuda         |
| 4. Członek Komisji-        | Wojciech Piórkowski |
| 5. Sekretarz Komisji-      | Marcin Kapała       |

**§ 2.** Nadaję komisji regulamin pracy, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

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

## **Regulaminu pracy Komisji Przetargowej**

### **Rozdział I.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.

2. Regulamin stosuje się do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”.

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

4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

### **Rozdział 2.**

#### **Organizacja, skład, tryb pracy komisji**

§ 2. 1. Członków komisji powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.

2. Komisja może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Komisja składa się z co najmniej trzech członków, spośród których jeden pełni funkcję przewodniczącego i jeden funkcję sekretarza.

4. W przypadku powołania więcej niż trzech członków komisji, w jej pracach musi wziąć udział przynajmniej trzech członków.

5. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

6. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

7. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

8. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

§ 3. 1. Komisja pracuje kolegialnie.

2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.

3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego, sekretarza, członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności przynajmniej trzech członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.

5. W przypadku braku obecności wymaganej liczby członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

6. Członek komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).

§ 4. 1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 4 ustawy o braku lub istnieniu okoliczności, o którym mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy. 2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Członkowie komisji składają oświadczenie kierownikowi zamawiającego. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy, członkowie komisji składają kierownikowi zamawiającego przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych 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.

5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 5. 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. Biegli przedstawiają swoje opinie według wyboru kierownika zamawiającego ustnie lub na piśmie, mogą wykonywać czynności zastrzeżone dla członków komisji przetargowej, a także uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

3. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

4. Kierownik zamawiającego może powołać inne osoby do wykonywania określonych w toku prac komisji czynności.

5. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do osób, o których mowa w ust. 4.

§ 6. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
- 2) projekty dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7. 1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) zamieszcza/przekazuje właściwej komórce organizacyjnej/pracownikowi ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej oraz zamieszcza je na stronie internetowej danego postępowania;
- 2) zamieszcza/przekazuje właściwej komórce organizacyjnej/pracownikowi ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje takie ogłoszenie do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej oraz zamieszcza je na stronie internetowej danego postępowania;
- 3) zamieszcza/przekazuje właściwej komórce organizacyjnej/pracownikowi do zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej oraz

na stronie internetowej danego postępowania inne dokumenty i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 4) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia czy opisu potrzeb i wymagań,
- 5) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, wezwań, informacji, zawiadomień oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy;
- 6) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
- 7) dokonuje otwarcia ofert;
- 8) dokonuje badania i oceny ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 9) wzywa/wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty, poprawienia omyłek w treści oferty;
- 10) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 11) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert/wniosków w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 12) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 13) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
- 14) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
- 15) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
- 16) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

2. Najpóźniej przed otwarciem ofert komisja udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

3. Niezwłocznie po otwarciu ofert komisja udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o:

- 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej lub miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte,
- 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

4. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentach zamówienia, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych lub innych osób (jeżeli były powołane).

### **Rozdział 3.**

#### **Prawa i obowiązki członków komisji**

**§ 8.** Biorąc udział w pracach komisji **członkowie komisji** mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

**§ 9. 1.** Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia czy opisu potrzeb i wymagań;
- 3) badanie i ocena ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 4 ustawy.

2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji**, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 - 3 Regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
- 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

**§ 10. 1.** Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, 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 ust. 4 ustawy i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
- 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
- 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
- 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty/wniosku, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
- 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
- 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

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

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) sporządzanie ewentualnych protokołów z posiedzeń komisji;
- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, wezwań, odpowiedzi, wystąpień i innych dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;

- 5) czuwanie nad prawidłowym zamieszczaniem i terminowym przesyłaniem dokumentów postępowania do Biuletynu Zamówień Publicznych, Urzędu Publikacji Unii Europejskiej, na stronę internetową prowadzonego postępowania;
- 6) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
  - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
  - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania m.in. wyjaśniające, odwoławcze lub kontrolne;
  - c) dokonania jej archiwizacji.

#### **Rozdział 4. Zakończenie prac komisji**

§ 12. 1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia protokół postępowania wraz z załącznikami.

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