



**ZASADY POWOŁYWANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ**  
**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

**ZAŁĄCZNIK NR 2 DO ZARZĄDZENIA NR 81/2021 WÓJTA GMINY ROGÓŻNO**  
**Z DNIA 02.08.2021 R.**

**ROGÓŻNO 2021**

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a personal name.

## I. SPIS TREŚCI

I.	Spis treści.....	2
II.	Wykaz używanych skrótów i podstaw prawnych .....	3
III.	Zasady powoływania komisji przetargowej.....	4
IV.	Regulamin pracy komisji przetargowej .....	5
1.	Postanowienia ogólne .....	5
2.	Tryb pracy komisji .....	5
3.	Konflikt interesów .....	6
4.	Biegli.....	6
5.	Przygotowanie postępowania.....	6
6.	Otwarcie ofert.....	7
7.	Prawa i obowiązki członków komisji .....	7
8.	Zakończenie prac komisji.....	9
9.	Załącznik nr 1 do regulaminu pracy komisji przetargowej .....	10



## II. WYKAZ UŻYWANYCH SKRÓTÓW I PODSTAW PRAWNYCH

### 1. Używane pojęcia:

<b>kierownik zamawiającego</b>	odpowiednio zgodnie z art. 7 pkt 7) PZP - Wójt Gminy Rogóżno, a także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego
<b>komisja</b>	Komisja przetargowa powoływana przez kierownika zamawiającego w oparciu o art. 53 PZP
<b>Regulamin</b>	regulamin pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Rogóżno, część niniejszej dokumentacji
<b>Regulamin Organizacyjny</b>	Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rogóżno wprowadzony Zarządzeniem Wójta Gminy Rogóżno w oparciu o przepisy UoSG
<b>Urząd</b>	Urząd Gminy Rogóżno

### 2. Akty prawne:

<b>UoSG</b>	ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1038, z późn. zm.)
<b>PZP</b>	ustawa z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129)



### III. ZASADY POWOŁYWANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Kierownik zamawiającego powołuje w drodze zarządzenia komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile wartość zamówienia przekracza progi unijne (zgodnie z art. 53 ust. 1 PZP).
2. Kierownik zamawiającego może powołać w drodze zarządzenia komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile wartość zamówienia nie przekracza progów unijnych (zgodnie z art. 53 ust. 2 PZP).
3. Komisje są powoływane do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania, nie powołuje się stałej komisji przetargowej (zgodnie z art. 53 ust. 3 PZP).
4. W skład komisji wchodzi od trzech do pięciu członków (zgodnie z art. 55 ust. 2 PZP), w komisji w momencie jej powołania wskazuje się funkcje (role):
  - 1) przewodniczącego komisji;
  - 2) zastępcy przewodniczącego komisji;
  - 3) sekretarza komisji.
5. Przewodniczącym komisji przetargowej jest każdorazowo sekretarz gminy chyba, że dla danego postępowania kierownik zamawiającego wyznaczy innego pracownika jako przewodniczącego komisji.
6. Powołując komisję przetargową kierownik zamawiającego wskazuje zastępcę przewodniczącego komisji - członka komisji, który zastępuje przewodniczącego w razie jego nieobecności, wykonując zastrzeżone dla niego czynności.
7. Sekretarzem komisji jest każdorazowo pracownik, któremu w zakresie czynności powierzono realizację zadań z zakresu udziału i nadzoru nad postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych chyba, że dla danego postępowania kierownik zamawiającego wyznaczy innego pracownika jako sekretarza komisji.
8. W skład komisji przetargowej powinien wchodzić kierownik komórki organizacyjnej lub wyznaczony przez niego pracownik komórki organizacyjnej, albo stanowisko samodzielne, dla których postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest niezbędne do wykonywania zadań określonych dla komórki organizacyjnej (stanowiska samodzielnego) w Regulaminie Organizacyjnym lub innej regulacji wewnętrznej.
9. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzanego w trybach określonych w PZP następuje na wniosek kierownika komórki organizacyjnej albo stanowiska samodzielnego, dla których postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest niezbędne do wykonywania zadań określonych dla komórki organizacyjnej (stanowiska samodzielnego) w Regulaminie Organizacyjnym lub innej regulacji wewnętrznej.
10. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowi załącznik nr 1 do niniejszej dokumentacji.





## IV. REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

### 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin pracy komisji przetargowej określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do oceny i wyboru ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonych w Urzędzie.
2. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy PZP.
3. Komisja przetargowa wykonuje zadania określone w art. 54 ust. 1 PZP tzn. jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
4. Komisja przetargowa zgodnie z art. 54 ust. 2 PZP w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
5. W zakresie określonego zamówienia publicznego, komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania zarządzeniem kierownika zamawiającego nie wcześniej niż z dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz nie później niż w dniu otwarcia ofert złożonych dla zamówienia publicznego.
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.

### 2. TRYB PRACY KOMISJI

1. Komisja pracuje kolegalnie.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
3. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia o zachowaniu poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.
4. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.
5. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji tak, aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
6. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego, sekretarza komisji, członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregośkolwiek 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.
7. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
8. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.



9. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
10. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji.
11. Administracyjno-biurową obsługę komisji zapewnia sekretarz komisji, albo stanowisko wskazane przez kierownika zamawiającego w przypadku postępowań, których skala uzasadnia przekazanie obowiązku zapewnienia obsługi administracyjno-biurowej przez sekretarza komisji.

### **3. KONFLIKT INTERESÓW**

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 PZP, na zasadach określonych w PZP i przekazują je sekretarzowi komisji.
2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 PZP, 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. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 PZP, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
4. Odpowiednio powtórzeniu podlegają także czynności mogące wpłynąć na wynik postępowania w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

### **4. BIEGLI**

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 (zgodnie z art. 55 ust. 4 PZP).
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. W stosunku do biegłych stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące konfliktu interesów.

### **5. PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA**

1. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
  - 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem, z wyjątkiem przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego w postępowaniach unijnych oraz trybu podstawowego w postępowaniach krajowych;
  - 2) projekty dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, odpowiednio z zastrzeżeniem pkt 5.2. i 5.3.;





przygotowuje kierownik komórki organizacyjnej, albo stanowisko samodzielne wnioskujące o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, albo komisja przetargowa, o ile została powołana w terminie umożliwiającym przygotowanie stosownych dokumentów.

2. Opis przedmiotu zamówienia, propozycje pozacenowych kryteriów oceny ofert wraz z ich wagami oraz inne dokumenty niezbędne do przygotowania specyfikacji warunków zamówienia, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy przygotowuje kierownik komórki organizacyjnej albo samodzielne stanowisko wnioskując o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, przygotowuje pracownik, któremu w zakresie czynności powierzono realizację zadań z zakresu udziału i nadzoru nad postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych we współpracy z kierownikiem komórki organizacyjnej, albo samodzielnym stanowiskiem wnioskującym o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## 6. OTWARCIE OFERT

1. Przed otwarciem ofert komisja zamieszcza informacje o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
2. Podczas otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności z użyciem oprogramowania - platformy do obsługi zamówień publicznych:
  - 1) sprawdza, czy oferty nie zostały otwarte - odszyfrowane;
  - 2) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
  - 3) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
  - 4) odczytuje nazwy albo imiona i nazwiska oraz siedziby lub miejsca prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsca zamieszkania wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach, tj. warunków pozacenowych oferty.
3. Członkowie komisji dokonują oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych, o ile byli powołani.

## 7. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

1. 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 postępowania o udzielenie zamówienia oraz funkcjonowania komisji;
  - 4) wnioskowania o powołanie biegłego.
2. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:
  - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
  - 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
  - 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
  - 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 PZP.
3. Do obowiązków członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności określonych podczas otwarcia ofert, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
  - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.
4. Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami członka 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) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o: odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 PZP albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 PZP albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 PZP, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
  - 4) 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, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
  - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
  - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
5. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.
6. W czasie nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje zastępca przewodniczącego.
7. 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 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;
  - 8) 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;





- 9) po zakończeniu postępowania, przekazanie dokumentacji komórce organizacyjnej albo stanowisku samodzielnemu wnioskującym o wszczęcie postępowania w celu jej archiwizacji.

#### **8. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI**

1. Sekretarz komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
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.



**9. ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

Rogóżno, dnia .....

.....  
(oznaczenie sprawy)

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. ....

(przedmiot zamówienia)

a. rodzaj zamówienia: dostawa/usługa/robota budowlana\*

2. Wartość zamówienia wynikająca z szacowania:

..... netto, ..... brutto, ..... stawka VAT

b. podstawa szacowania: .....

c. osoba dokonująca szacowania: .....

3. Proponowane wymagania:

a. warunki udziału Wykonawców w postępowaniu: .....

b. kryteria oceny ofert (z podaniem ich wag procentowych): .....

Proponowany termin realizacji zamówienia: .....

4. Procedura i tryb wszczęcia postępowania:

1) Procedura krajowa\*:

a. tryb podstawowy bez możliwości przeprowadzenia negocjacji (art. 275. pkt. 1),

b. tryb podstawowy z możliwością przeprowadzenia negocjacji (art. 275. pkt. 2),

c. tryb podstawowy z obligatoryjnymi negocjacjami (art. 275. pkt. 3),

d. inny tryb \*\*,

2) Procedura unijna\*:

a. przetarg nieograniczony,

b. przetarg ograniczony,

c. inny tryb\*\*.

5. Płatne ze środków (plan/fundusz/ klasyfikacja budżetowa wydatków):

.....

6. Czy postępowanie ujęto w planie postępowań?

1) TAK, pozycja planu: .....

2) NIE (- po akceptacji wniosku konieczna aktualizacja planu)



7. Wnioskujący: .....

.....  
(pracownik odpowiedzialny merytorycznie  
za realizację zadania)

.....  
(kierownik komórki organizacyjnej)

8. Potwierdzam zgodność operacji z planem finansowym\*\*\*:

.....  
(Skarbnik Gminy bądź osoba upoważniona)

9. Zatwierdzam

.....  
(Wójt Gminy bądź osoba upoważniona)

\* niepotrzebne skreślić,

\*\* o ile wniosek zostaje zaakceptowany, w przypadku oznaczenia pola „Inne tryb” należy powołać komisję przetargową która dokona wyboru trybu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

\*\*\* po zatwierdzeniu wniosku należy dokonać zaangażowania rachunkowego środków do wysokości szacowanej wartości zamówienia lub wartości w planie budżetu o ile jest niższa niż szacowana wartość zamówienia – zatwierdzony wniosek stanowi podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych zaangażowania.

