

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 57/2021  
Wójta Gminy Kluczewsko  
z dnia 6 sierpnia 2021r.

**§ 1**  
**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej "Regulaminem", określa tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej "Komisją" w Urzędzie Gminy Kluczewsko.
2. Komisja przetargowa 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.
3. Komisję Przetargową powołuje Kierownik Zamawiającego.
4. Kierownik Zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę 130.000 zł netto.
5. Czynności w toku procedury udzielenia Zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów.
6. W zakresie nie uregulowanym, w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy PZP oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie Zamówień.
7. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - 1) „**PZP**” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r., - Prawo zamówień publicznych wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie;
  - 2) „**Zamawiającym**” - należy przez to rozumieć Gminę Kluczewsko;
  - 3) „**Kierownika Zamawiającego**” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kluczewsko;
  - 4) „**Regulaminie**” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
  - 5) „**Komisji**” - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami PZP i niniejszego Regulaminu;
  - 6) „**SWZ**” – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia
  - 7) „**Zamówieniu**” – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.
8. Pozostałe określenia niewskazane w ust. 7, a użyte w Regulaminie należy interpretować zgodnie z ich definicją zawartą w PZP.

**§ 2**  
**Organizacja i tryb pracy Komisji**

1. Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję Przetargową do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych powierzonych przez Kierownika Zamawiającego, czynności w postępowaniu.
2. Komisja Przetargowa nie ma charakteru stałego.
3. Komisja rozpoczyna wykonywanie czynności w postępowaniu z dniem powołania.

4. Podstawową formą działania Komisji są posiedzenia Komisji, które odbywają się w terminach ustalonych przez Przewodniczącego Komisji, w zależności od bieżących potrzeb.
5. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech członków, pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
6. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy składu. Decyzje zapadają zwykłą większością głosów.
7. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw”, decyduje głos Przewodniczącego.
8. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
9. 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.
10. Komisja może zwrócić się na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w trybie roboczym, do Rady Prawnego w celu konsultacji lub wydania opinii prawnej w zakresie danego postępowania.
11. Zakres zadań Komisji Przetargowej obejmuje w szczególności wykonywanie następujących czynności:
  - 1) otwarcie ofert;
  - 2) badanie ofert w zakresie uregulowanym ustawą zgodnie z trybem określonym w Specyfikacji Warunków Zamówienia;
  - 3) ocenę ofert, na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji Warunków Zamówienia;
  - 4) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji żądania od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz innych składanych dokumentów lub oświadczeń;
  - 5) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji poprawienia omyłek pisarskich, rachunkowych oraz innych w złożonych ofertach – zgodnie z ustawą;
  - 6) niezwłoczne przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego propozycji dotyczących:
    - a) odrzucenia oferty/ofert;
    - b) wykluczenia Wykonawcy/Wykonawców z postępowania;
    - c) wyboru najkorzystniejszej oferty;
    - d) unieważnienia postępowania lub jego części, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 ustawy;
  - 7) wystąpienie do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli przeprowadzenie postępowania wymaga wiadomości specjalnych;
  - 8) opracowanie i przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego dokumentów (wezwań, żądań, zawiadomień, zestawień i informacji) wynikających z przepisów ustawy, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia danego postępowania;

9) przedstawianie stanowiska Komisji Przetargowej w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej.

10) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru kolejnej najkorzystniejszej oferty, spośród pozostałych ofert niepodlegających odrzuceniu w przypadku stwierdzenia, że Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

### § 3

#### Wyłączenie osób wykonujących czynności w postępowaniu

1. Członkowie Komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania czynności w postępowaniu, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
2. **Konflikt interesów**<sup>1</sup> występuje wówczas gdy członkowie komisji przetargowej:
  - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia
  - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą, otrzymywały od Wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
3. Członkowie komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania czynności w postępowaniu, jeżeli zostali prawomocnie skazani za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks Karny (Dz. U. z 2020r., poz. 1444 i 1517), zwanej dalej „Kodeksem karnym” o ile nie nastąpiło zatarcie skazania<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Konflikt interesów art. 56 ust.2 ustawy PZP.

<sup>2</sup>Prawomocne skazanie za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia - art. 56 ust. 3 ustawy PZP.

4. **Obowiązkiem osób, o których mowa w ust. 1** jest złożenie **pod rygorem odpowiedzialności karnej** za złożenie fałszywego oświadczenia, **oświadczenia**
5. **w formie pisemnej** o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 2 lub 3 (art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy PZP). Przed odebraniem oświadczenia uprzedza się osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
6. **Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2**, 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.
7. **Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3**, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
8. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w ust. 2 lub 3 (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 kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego komisji – Kierownika Zamawiającego.
9. 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.
10. Odwołanie przez Kierownika Zamawiającego członka Komisji może nastąpić również jeżeli:
  - a) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków;
  - b) Członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji.

#### § 4

##### Udział biegłych i innych osób w pracach komisji

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji może powołać biegłych.
2. Przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, Biegły po uprzednim pouczeniu przez Kierownika Zamawiającego lub Sekretarza Komisji, o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia składa oświadczenia, o których mowa w § 3 ust. 4. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 3 ust. 2 i/lub 3.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie wskazanym przez Zamawiającego, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień. Biegły nie może ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji przetargowej.

**§ 5**

**Prawa i obowiązki członków Komisji**

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego Członka Komisji jest umożliwienie Członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
4. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
5. Do obowiązków Członków Komisji Przetargowej w szczególności należy:
  - 1) czynny udział w pracach Komisji;
  - 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań;
  - 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 4) przekazywanie odpowiedzi na pytania Wykonawców, zadane w toku postępowania, we współpracy z właściwymi merytorycznie członkami Komisji Przetargowej;
  - 5) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
  - 6) przyjmowanie wnoszonych środków ochrony prawnej, przygotowywanie projektów odpowiedzi;
  - 7) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.
6. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny złożonych ofert.
7. Wszelkie informacje uzyskane podczas pracy Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową i nie mogą być wykorzystywane poza pracą Komisji.
8. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.
9. Członek Komisji może złożyć jako załącznik do protokołu zdanie odrębne na każdym etapie prac związanych z przeprowadzeniem postępowania, jeżeli uzna, że przedstawione przez komisję stanowisko jest niezgodne z prawem lub godzi w interes Zamawiającego.
10. Komisja działa na dowolnej, uzasadnionej wagą sprawy liczbie posiedzeń, zależnie od potrzeb.
11. Do zadań Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wynikającymi z § 5 ust. 5, należy:
  - 1) kierowanie pracami Komisji Przetargowej, w tym wyznaczanie miejsca i terminu posiedzeń komisji;

- 2) podział pomiędzy Członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
  - 3) udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania najpóźniej przed terminem otwarcia ofert informacji o kwocie jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - 4) w przypadku nieobecności podczas prac Komisji Sekretarza, wskazanie Członka Komisji Przetargowej go zastępującego;
  - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 6) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych w trakcie postępowania występowanie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego lub biegłych właściwych dla przedmiotu zamówienia;
  - 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania.
12. Do zadań Sekretarza Komisji Przetargowej, poza obowiązkami wynikającymi z § 5 ust. 5, należy:
- 1) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji posiedzeń Komisji oraz ich obsługa techniczno-organizacyjna Komisji;
  - 2) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia, w tym sporządzenie protokołu postępowania;
  - 3) odebranie od osób o których mowa w § 3 ust. 1 oświadczeń, o których mowa w § 3 ust. 2 i 3;
  - 4) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o osobach wyłączonych z postępowania oraz o możliwości lub konieczności uzupełnienia składu Komisji;
  - 5) wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Przewodniczącego Komisji w czasie jego nieobecności,
  - 6) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem;
  - 7) odpowiedzialność za komunikację z wykonawcami;
  - 8) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych;
  - 9) przekazywanie ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
  - 10) udostępnianie ogłoszeń i dokumentów postępowania na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
  - 11) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji na polecenie Przewodniczącego Komisji.

## **§ 6**

### **Czynności w trakcie postępowania**

1. Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.
2. Komisja dokonuje sprawdzenia ofert pod względem formalnym i merytorycznym, zgodnie z przyjętymi w postępowaniu warunkami udziału oraz kryteriami oceny ofert.

3. W toku badania i oceny ofert Komisji opracowuje pisma do Wykonawców w zakresie złożenia, uzupełnienia lub poprawienia podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu.
4. Komisja w toku postępowania opracowuje i przedstawia Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia w szczególności:
  - 1) propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty;
  - 2) propozycje odrzucenia oferty/ofert;
  - 3) propozycje wykluczenia Wykonawcy/Wykonawców;
  - 4) propozycje unieważnienia postępowania.
5. Komisja przygotowuje swoje stanowisko w formie propozycji do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego. Stanowisko podpisują Członkowie Komisji biorący udział w czynnościach.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia kończy się:
  - 1) zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo
  - 2) unieważnieniem postępowania.

## **§ 7**

### **Środki ochrony prawnej**

1. W przypadku wniesieniu odwołania Przewodniczący Komisji informuje o tym fakcie Kierownika Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą.
3. O wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego przedstawiając mu jednocześnie treść orzeczenia, z ewentualnymi rekomendacjami w zakresie wniesienia skargi do sądu na orzeczenie Izby lub postanowienie Prezesa Izby.
4. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
5. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, Kierownik Zamawiającego wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

## **§ 8**

### **Zakończenie prac Komisji**

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza się zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem w sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Protokół postępowania sporządza Sekretarz.
3. Sekretarz przedstawia protokół postępowania Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.

## **Regulamin pracy Komisji Przetargowej**

4. Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji Przetargowej.
5. Komisja Przetargowa kończy prace z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
6. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, Komisję Przetargową obowiązują przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz decyzje Kierownika Zamawiającego.

**WÓJT GMINY**

**/-/ Rafał Pałka**