

**Zarządzenie Nr 1/2021  
Burmistrza Miasta i Gminy Wiślica  
z dnia 4 stycznia 2021 roku**

**w sprawie:** w sprawie: powołania członków Komisji Przetargowej Urzędu Miasta i Gminy Wiślica i nadania jej regulaminu pracy określającego tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji.

Na podstawie art. 53, art. 54 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

W celu przygotowania i przeprowadzenia określonych w wyżej powołanej ustawie postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Wiślica powołuję Komisję Przetargową zwaną dalej komisją, w składzie osobowym jak niżej:

1. Jacek Balicki,
2. Marek Gawęł,
3. Beata Sokołowska,
4. Krzysztof Widłak,

**§ 2**

Komisja Przetargowa Urzędu ma charakter stały.

**§ 3**

1. Na przewodniczącego komisji powołuję Pana Jacka Balickiego.
2. Podczas przebywania na urlopie bądź nieobecności w pracy przewodniczącego komisji jego obowiązki pełnić będzie sekretarz komisji lub członek komisji wskazany przez Burmistrza.
3. W przypadku nieobecności Burmistrza – Kierownika Zamawiającego trwającej powyżej trzech dni roboczych w przypadkach nie cierpiących zwłoki jego obowiązki wykonuje przewodniczący komisji, za wyjątkiem podpisywania umów.

**§ 4**

1. Na sekretarza komisji powołuję Pana Marka Gawła.
2. Podczas przebywania na urlopie bądź nieobecności w pracy sekretarza komisji jego obowiązki pełnić będzie członek komisji wskazany przez Burmistrza na wniosek przewodniczącego komisji.

**§ 5**

W pracach komisji oprócz powołanego składu mogą uczestniczyć inne osoby jedynie w charakterze biegłych rzeczoznawców, które zostały powołane przez Burmistrza na wniosek komisji.

**§ 6**

Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr Zarządzenie NR 53/2016 Wójta Gminy Wiślica z dnia 28.06.2016 roku ze zmianą z dnia 07.12.2016 roku Zarządzeniem Wójta Gminy Wiślica Nr 139/2016 w sprawie: powołania członków Komisji Przetargowej Urzędu Gminy Wiślica i nadania jej regulaminu pracy określającego tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz  
Miasta i Gminy Wiślica  
mgr Józef Jaworski

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do oceny i wyboru ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonych w Urzędzie Miasta i Gminy Wiślica zwanej dalej „komisją”.
2. Regulamin stosuje się do komisji, o których mowa w art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
4. Kierownikiem zamawiającego w Urzędzie Miasta i Gminy Wiślica, w rozumieniu przepisów ustawy jest Burmistrz Miasta i Gminy Wiślica.
5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

### **Rozdział II Tryb pracy komisji**

#### **§ 2**

1. Komisja przetargowa wykonuje zadania określone w art. 54 ustawy 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.
2. Komisja przetargowa 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.
3. W zakresie określonego zamówienia publicznego, komisja rozpoczyna działalność z dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego a kończy z dniem zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
4. 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.
5. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
6. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.
7. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 6, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.
8. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

### § 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 komisji, 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 pracuje w składzie co najmniej 3 osób i przyjmuje rozstrzygnięcia, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
5. W przypadku obecności mniej niż 3 członków komisji przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
6. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu postępowania.

### § 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy, na zasadach określonych w ustawie i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa 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 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 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
4. Postanowienie ust. 3 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

### § 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. 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. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

### § 6

1. Przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
  - 1) Po wcześniejszym uzgodnieniu z Burmistrzem Kierownicy Referatów zobowiązani są złożyć pisemny wniosek o przeprowadzenie stosownego postępowania przez komisję przetargową

załączając projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, dokumentację techniczną, opis przedmiotu zamówienia wraz z projektowanymi postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy, szacunkową wartość zamówienia i inne materiały niezbędne komisji do przeprowadzenia postępowania zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.

2) Wniosek składany jest do przewodniczącego komisji przetargowej co najmniej na 7 dni przed terminem ogłoszenia wszczęcia postępowania, ogłoszenia zamówienia, wysłania zaproszeń lub zamieszczenia ogłoszenia Biuletynie Zamówień Publicznych lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

3) Przewodniczący w imieniu komisji przetargowej składa wniosek do Burmistrza o przeprowadzenie przez komisję przetargową postępowania o zamówienie publiczne (wzory wniosków stanowią załączniki nr 2).

4) Przed złożeniem wniosku do Burmistrza o zatwierdzenie przeprowadzenia postępowania przez komisję przetargową Skarbnik Miasta i Gminy składa podpis z adnotacją „Zabezpieczono środki finansowe”.

#### § 7

1. Podczas otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
  - 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
  - 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
  - 4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
  - 5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
2. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

### Rozdział III

#### 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;
  - 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 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 i 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji oraz wszelkich innych czynności nie wynikające z Regulaminu, a wynikające z Ustawy prawo zamówień publicznych związane z prowadzonym postępowaniem.
  - 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 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 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 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, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
  - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
  - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.
3. W czasie nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje jego obowiązki pełni będzie sekretarz komisji lub członek komisji wskazany przez Burmistrza.

#### § 11

1. Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
  - 2) badanie i ocena ofert pod względem merytorycznym spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców;
  - 3) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
  - 4) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi, wyjaśnień, zmian i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
  - 5) zamieszczanie ogłoszeń wynikających z przepisów Ustawy pzp;
  - 6) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym Ustawą pzp;
  - 7) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 8) nadzór nad prawidłowością elektronicznego przeprowadzenia postępowania (tj. komunikacja elektroniczna pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami);
  - 9) przechowywanie wszelkich dokumentów związanych z postępowaniem;
  - 10) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
    - a) udostępnienia jej Wykonawcom oraz biegłym;
    - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
  - 11) udostępnianie dokumentacji postępowania na wniosek uprawnionych podmiotów;

12) archiwizacja postępowania.


2. W czasie nieobecności sekretarza komisji jego obowiązki pełnić będzie członek komisji wskazany przez Burmistrza na wniosek przewodniczącego komisji.

#### **Rozdział IV Zakończenie prac komisji**

##### **§ 12**

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.

Burmistrz  
Miasta i Gminy Wiślica  
mgr Jarosław Jaworski



**OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI PRZETARGOWEJ**

a. Imię .....

b. Nazwisko .....

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią „Regulaminu pracy komisji przetargowej” oraz przyjmuję obowiązki ..... komisji przetargowej.

Jednocześnie zobowiązuje się do zachowania poufności bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji przetargowej.

.....  
(czytelny podpis)

Wiślica, dnia ..... r.

Znak sprawy : .....

**Burmistrz  
Gminy Wiślica**

**WNIOSK**

Komisji Przetargowej w sprawie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu ..... Nazwa zadania: .....

**1. Przedmiot zamówienia**

**oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) \ Wspólnego Słownika Zamówień (CPC) :**

Przedmiotem zamówienia jest:

Kody Wspólnego Słownika Zamówień: kod CPV

szczegółowy opis w załączeniu

**2. Szacunkowa wartość zamówienia**

1. Szacunkowa wartość zamówienia podstawowego netto : ..... zł  
równowartość w EURO ..... przy wartości wartości 1 EURO = ..... wg  
..... na dzień złożenia wniosku do Komisji Przetargowej

Procent podatku VAT .....%

Kwota podatku VAT - ..... zł

brutto : .....zł

na podstawie : ..... z dnia ..... roku.

2. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia ..... zł brutto

3. Wartość przewidzianego zamówienia uzupełniającego –

**3. Proponowany tryb :**

4. Prowadzenie postępowania w innym trybie niż przetarg nieograniczony wymaga uzasadnienia:

**UZASADNIENIE :**

**5. Postępowanie wymaga skrócenia terminu składania ofert, ponieważ :**

**UZASADNIENIE MERYTORYCZNE SKRÓCENIA TERMINU SKŁADANIA OFERT**



:

**6. Termin wykonania zamówienia – WYMAGANY/POŻĄDANY - DATA**

**7. Termin związania ofertą** - Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres ..... dni od upływu terminu składania ofert, tj. do dnia .....

**8. Wadium**

Kwota wadium - ..... zł

**9. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

Wysokość w % :

Pozostałe warunki stawiane oferentom zawarte są w SWZ oraz opisie przedmiotu zamówienia (w załączeniu).

Ogłoszenie o wszczęciu postępowania\*/zamówieniu\* zostanie przedstawione do podpisu po ukazaniu się ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych\*, przekazaniu do zamieszczenia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich\*.

W załączeniu Komisja Przetargowa przekazuje do zatwierdzenia:

- wybór trybu postępowania\*,
- Ogłoszenie o postępowaniu, które przesyłane jest do, Dziennika Urzędowego UE\*,
- Specyfikację Warunków Zamówienia,
- Opis przedmiotu zamówienia\*,

**Przewodniczący  
Komisji Przetargowej**

**Skarbnik  
Zabezpieczono  
środki finansowe**

**Zatwierdzam**

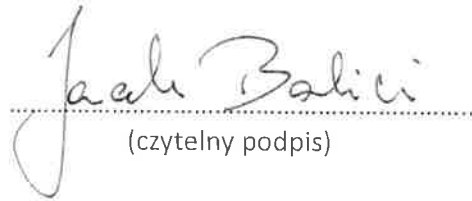
\* - niewłaściwe skreślić lub właściwe pozostawić.

Wiślica, dnia 04.01.2021 r.

## OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI PRZETARGOWEJ

- a. Imię           **JACEK**
- b. Nazwisko      **BALICKI**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią „Regulaminu pracy komisji przetargowej” oraz przyjmuję obowiązki **Przewodniczącego komisji przetargowej**. Jednocześnie zobowiązuje się do zachowania poufności bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji przetargowej.

  
.....  
(czytelny podpis)

Wiślica, dnia 04.01.2021 r.

## OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI PRZETARGOWEJ

a. Imię           **MAREK**

b. Nazwisko      **GAWĘŁ**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią „Regulaminu pracy komisji przetargowej” oraz przyjmuję obowiązki **Sekretarz komisji przetargowej**.

Jednocześnie zobowiązuje się do zachowania poufności bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji przetargowej.



(czytelny podpis)

Wiślica, dnia 04.01.2021 r.

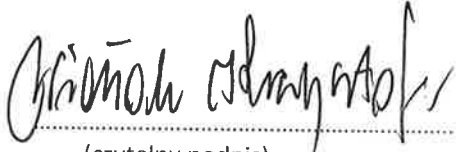
## OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI PRZETARGOWEJ

a. Imię **KRZYSZTOF**

b. Nazwisko **WIDŁAK**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią „Regulaminu pracy komisji przetargowej” oraz przyjmuję obowiązki **Członek komisji przetargowej**.

Jednocześnie zobowiązuje się do zachowania poufności bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji przetargowej.

  
(czytelny podpis)

Wiślica, dnia 04.01.2021 r.

## OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI PRZETARGOWEJ

- a. Imię            **BEATA**
- b. Nazwisko      **SOKOŁOWSKA**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią „Regulaminu pracy komisji przetargowej” oraz przyjmuję obowiązki **Członek komisji przetargowej**.  
Jednocześnie zobowiązuje się do zachowania poufności bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji przetargowej.

Beata Sokółowska  
(czytelny podpis)