

**ZARZĄDZENIE Nr 511**

**WÓJTA GMINY ZARSZYN**

z dnia 15 marca 2021 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej  
w Gminie Zarszyn i Urzędzie Gminy Zarszyn

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z póź.zm.), w związku z art. art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z póź.zm.)

Wójt Gminy Zarszyn  
zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w Gminie Zarszyn i Urzędzie Gminy Zarszyn, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 294 Wójta Gminy Zarszyn z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowych w Gminie Zarszyn i Urzędzie Gminy Zarszyn.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 stycznia 2021 r.

*WÓJT*  
*Magdalena Gajewska*



**REGULAMIN  
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ  
w GMINIE ZARSZYN I URZĘDZIE GMINY ZARSZYN**

**§ 1**

1. Regulamin pracy komisji przetargowej określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia albo przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Regulamin, o jakim mowa w ust. 1, stosuje się zarówno do komisji powołanych do zamówień wyłączonych spod stosowania ustawy z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, jak i dla zamówień udzielanych w reżimie tej ustawy.

**§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Kierownika zamawiającego” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zarszyn lub inną osobę przez niego upoważnioną;
- 2) „Komisji” – należy przez to rozumieć komisję przetargową;
- 3) „Regulaminie” – niniejszy regulamin.

**§ 3**

1. Komisję powołuje i odwołuje Kierownik zamawiającego.
2. Komisja może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w Zarządzeniu o powołaniu Komisji.
4. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
5. W skład Komisji muszą wchodzić osoby posiadające wiedzę z dziedziny związanej z przedmiotem zamówienia (wiedza techniczna) umożliwiającą dokonanie oceny ofert. Członkowie Komisji muszą ponadto znać przedmiot zamówienia oraz zasady udzielania zamówień publicznych.
6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

**§ 4**

1. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
3. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
4. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
5. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji, obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.

6. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, Przewodniczący Komisji odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
7. Podstawą podejmowania decyzji przez Komisję Przetargową jest PZP oraz oświadczenia i dokumenty składane przez wykonawców.
8. Przy podejmowaniu wszelkich decyzji członkowie Komisji Przetargowej powinni dążyć do osiągnięcia konsensusu.

#### § 5

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 PZP<sup>1</sup>.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP, 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. Przed odebraniem oświadczenia Kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, 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 PZP, członkowie Komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownika zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, 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 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.
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.

#### § 6

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do Kierownika zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

#### § 7

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

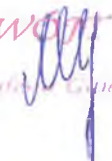
---

<sup>1</sup> Obowiązek nie zachodzi, jeśli Komisja jest powołana do przygotowania i/albo udzielania zamówienia wyłączonego spod stosowania PZP.

2. 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.
3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
  - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
  - 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
  - 3) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 5 Regulaminu;
4. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie<sup>2</sup> i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.

#### § 8

1. Protokół postępowania podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego.
2. Komisja kończy prace w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, z chwilą wykonania w nim ostatniej czynności.

  
Małgorzata Gierowska

---

<sup>2</sup> Jeśli komisja została powołana także do przygotowania postępowania.

