

**ZARZĄDZENIE NR 93/2023**  
**WÓJTA GMINY IŁAWA**

z dnia 18 sierpnia 2023 r.

**w sprawie powołania składu osobowego Komisji Przetargowej uprawnionej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych ogłaszanych przez Gminę Iława przy zachowaniu trybu i zasad przewidzianych w przepisach ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605).**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst: Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz zgodnie z treścią art. 53, art. 54 oraz art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1.** Powołuję Komisję Przetargową uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych ogłaszanych przez Gminę Iława przy zachowaniu trybu i zasad przewidzianych w przepisach ustawy – Prawo zamówień publicznych, w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji - Andrzej Kozan
- 2) Sekretarz Komisji - Wioletta Gamrat - Antoniuk
- 3) Członek Komisji - Ludmiła Staniszevska
- 4) Członek Komisji - Mateusz Kiszelewski
- 5) Członek Komisji - Nikola Cichocka

**§ 2.** Komisja będzie działać zgodnie z „Regulaminem pracy Komisji Przetargowej” stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

Wójt

**mgr inż. Krzysztof Harmaciński**

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1.

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605), zwanej dalej „ustawą”, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. 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 przetargowej

##### § 2.

1. Komisja przetargowa rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja przetargowa zostaje powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania w zakresie czynności wskazanych w niniejszym regulaminie.
3. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Przewodniczący komisji,
  - 2) Sekretarz komisji,
  - 3) Członkowie komisji
5. Członkowie komisji przetargowej wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
6. Członkowie komisji przetargowej 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.
7. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący komisji.

##### § 3.

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

3. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
4. Członek komisji przetargowej niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska, które przedkłada kierownikowi Zamawiającego.
5. Członkowie komisji przetargowej, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji.

#### **§ 4.**

1. Członkowie komisji przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenie o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2 lub 3 art. 56 ustawy.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2 ustawy, członkowie komisji składają 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, przewodniczący komisji uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3 ustawy, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba ds. zamówień 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 oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego komisji - kierownika zamawiającego.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego 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. 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.**

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) projekt dokumentacji postępowania, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy;
- 3) projekty innych 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 ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
  - 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie;
  - 3) zamieszcza na stronie internetowej zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą Pzp do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3,;
  - 5) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty innych pism, informacji oraz innych oświadczeń i dokumentów niezbędnych w danym trybie postępowania zgodnie z ustawą Pzp;
  - 6) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 7) prowadzi negocjacje albo dialog z Wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu,
  - 8) dokonuje otwarcia ofert;
  - 9) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, w tym wzywa wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
  - 10) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania Wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od Wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
  - 11) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o wykluczenie Wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
  - 12) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
  - 13) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
  - 14) przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie innych czynności niezbędnych w postępowaniu, zgodnie z wybranym trybem postępowania oraz przepisami ustawy Pzp;
  - 15) zawiadamia uczestników postępowania o jego wynikach;
  - 16) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Pełnomocnikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie;
  - 17) zamieszcza ogłoszenie o wyniku postępowania zgodnie z przepisami Ustawy w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej
  - 18) sprawdza wniesione przez Wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;

- 19) Komisja każdorazowo kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z Wykonawcą zamówienia lub w przypadku unieważnienia postępowania.

### **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) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 4 Regulaminu.
  - 3) w przypadku złożenia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 4 ust. 2, powiadomienie o tym fakcie przewodniczącego komisji,
  - 4) informowanie przewodniczącego komisji o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 5) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji,
  - 6) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
  - 7) wszelkie druki, formularze wraz z opracowanym stanowiskiem członek Komisji przekazuje przewodniczącemu lub przedstawia w trakcie spotkania Komisji do zaopiniowania,
2. W zakresie powierzonych zadań każdy członek komisji ponosi odpowiedzialność indywidualną zgodną z zakresem zadań.
3. Członkowie komisji w szczególności:
  - 1) mają prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach komisji,
  - 2) rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
  - 3) zapoznają się wnikliwie ze sprawami będącymi przedmiotem prac Komisji,
  - 4) mają prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji,
  - 5) członkowie komisji (w tym osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia) wyznaczeni z komórek organizacyjnych wnioskujących są odpowiedzialni za badanie oferty pod kątem jej zgodności z opisem przedmiotu zamówienia oraz szacunkową wartością zamówienia,
  - 6) w uzasadnionych przypadkach mogą niezwłocznie złożyć zdanie odrębne zawierające szczegółowe uzasadnienie, jeżeli nie zgodzą się z większością,
  - 7) na równych prawach traktują wszystkie podmioty ubiegające się o zamówienie publiczne,
  - 8) zachowują tajemnicę na temat okoliczności ujawnionych w toku postępowania;
  - 9) wykonują inne zadania, zlecone przez przewodniczącego komisji, wynikające z przyjętej procedury postępowania.

4. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
5. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń do przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego.

#### **§ 10.**

Do obowiązków **przewodniczącego Komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w **§7**, należy w szczególności.

- 1) przewodniczenie obradom,
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji i ich prowadzenie w porozumieniu z sekretarzem komisji,
- 3) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń, o których mowa w **§ 4** Regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
- 4) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 4 Regulaminu albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 5) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy,
- 6) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 7) przewodniczenie negocjacji z Wykonawcami,
- 8) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zasięgnięcie opinii biegłych, wskazując przedmiot i zakres opiniowania oraz uzasadnienie konieczności skorzystania z wiadomości specjalnych,
- 9) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji,
- 10) przedkładanie do podpisu (zatwierdzenia) przez Kierownika Zamawiającego wszelkich oświadczeń i zawiadomień związanych z danym postępowaniem,
- 11) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 12) zlecanie członkom Komisji wykonanie innych zadań związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, niezbędnych do prawidłowej pracy Komisji;
- 13) nadzorowanie dostępu zainteresowanych Wykonawców do dokumentacji postępowania.

#### **§ 11.**

Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 2) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
- 3) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 4) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 5) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
  - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
  - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
  - c) dokonania jej archiwizacji.

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

#### **§ 12.**

1. Przewodniczący komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego 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.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 13.**

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1605) oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników.
3. Postępowanie się niniejszym regulaminem nie zwalnia z odpowiedzialności za prowadzenie postępowania niezgodnie z przepisami prawa.
4. Traci moc zarządzenie Nr 24/2021 z dnia 25 marca 2021 r. w sprawie *powołania składu osobowego Komisji Przetargowej uprawnionej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych ogłaszanych przez Gminę Łława przy zachowaniu trybu i zasad przewidzianych w przepisach ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych* (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605).
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
6. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczas obowiązujące.