

**ZARZĄDZENIE NR 021.22.2021**  
**DYREKTORA GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI OŚWIATY W MROCZY**  
**z dnia 7 czerwca 2021r.**

***w sprawie wprowadzenia Regulaminu Komisji Przetargowej w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Mroczy.***

Na podstawie art. 53-56 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Komisji Przetargowej w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Mroczy określający organizację, tryb pracy, zakres obowiązków członków Komisji, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

  
**DYREKTOR**  
Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty  
*mgr Hanna Polewczyńska*

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych (zwanej dalej Pzp.).
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Kierowniku Zamawiającego należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy ( zwanym dalej Dyrektor GZOO) lub osobę przez niego upoważnioną.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **Prace Komisji**

##### **§ 2**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem wszczęcia postępowania, a kończy z dniem zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 osób, w tym Przewodniczącego i Sekretarza.
3. Komisja zobowiązuje się do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji.
4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz Komisji.
5. Każda osoba wchodząca w skład Komisji (skierowana/wyznaczona do danego zamówienia) zobowiązana jest do złożenia pisemnego oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy Pzp.
6. Czynności podjęte w postępowaniu przez osobę wchodzącą w skład Komisji, po powzięciu przez nią wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 5, powtarza się, za wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

7. Oświadczenia Komisji, o którym mowa w ust. 5, stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

8. Komisja dokonuje czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:

1) ocenia spełnianie stawianych wykonawcom warunków formalno-prawnych (podmiotowych/przedmiotowych środków dowodowych);

2) wnioskuje do Dyrektora GZOO o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych Ustawą Pzp;

3) wnioskuje do Dyrektora GZOO o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych Ustawą Pzp;

4) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;

5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania;

6) przyjmuje i dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej (np. odwołanie) oraz przygotowuje stanowisko w tej sprawie.

9. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (tj. unieważnienie postępowania) Komisja występuje do Dyrektora GZOO o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

## ROZDZIAŁ III

### Skład Komisji

#### § 3

1. **Przewodniczący Komisji** zapewnia sprawne oraz efektywne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, należy w szczególności:

1) organizowanie prac Komisji;

2) podział prac między osobami wchodzącymi w skład Komisji;

3) odebranie od Komisji pisemnych oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 5 Regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;

4) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z prowadzonym postępowaniem;

5) udzielanie odpowiedzi na wnioski Wykonawców o wyjaśnienie treści Specyfikacji Warunków Zamówienia;

6) prowadzenie korespondencji, w tym zatwierdzanie dokumentów ( pism) dotyczących:

a) zmiany treści Specyfikacji Warunków Zamówienia;



- b) informacji o złożonych ofertach;
  - c) żądania od Wykonawców złożenia wyjaśnień dotyczących treści składanych ofert,
  - d) poprawienia omyłek rachunkowych i pisarskich, o których mowa w art. 223 ust.2 Ustawy Pzp;
  - e) wezwań do uzupełnienia/wyjaśnień dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia;
  - f) odrzucenia oferty;
  - g) przedstawienia Dyrektorowi GZOO propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania o udzielenia zamówienia;
  - h) przedłużenia terminu związania ofertą, przedłużenia okresu ważności wadium, zwolnień wadium a także w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych ustawą Pzp.
- 7) wystąpienie do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania wymaga wiedzy/informacji specjalnych;
- 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez Sekretarza Komisji;
- 9) nadzorowanie udostępniania dokumentacji postępowania zainteresowanym Wykonawcom;
- 10) sprawdzanie prawidłowości wniesionego przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 11) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego rekomendacji dotyczących odpowiedzi na wniesiony środek ochrony prawnej;
- 12) poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 13) zamieszczanie ogłoszeń wynikających z przepisów Ustawy Pzp;
- 14) wszystkie inne czynności nie wynikające z Regulaminu, a wynikające z Ustawy Pzp, związane z prowadzonym postępowaniem.

3. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

#### § 4

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

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) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących Specyfikacji Warunków Zamówienia;
- 2) badanie i ocena ofert pod względem merytorycznym spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców;

3) sprawdzanie ofert w zakresie badania rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia, o której mowa w art. 224 Ustawy pzp;

4) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi, wyjaśnień, zmian i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;

5) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji;

6) wszystkie inne czynności nie wynikające z Regulaminu, a wynikające z Ustawy Pzp związane z prowadzonym postępowaniem.

## § 5

1. **Sekretarz Komisji** jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.

2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

1) badanie i ocena ofert pod względem merytorycznym spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców;

2) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;

3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi, wyjaśnień, zmian i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;

4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym Ustawą Pzp;

5) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia,

6) nadzór nad prawidłowością elektronicznego przeprowadzenia postępowania (tj. komunikacja elektroniczna pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami);

7) przechowywanie wszelkich dokumentów związanych z postępowaniem;

8) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:

a) udostępnienia jej Wykonawcom oraz biegłym;

b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;

9) udostępnianie dokumentacji postępowania na wniosek uprawnionych podmiotów;

10) archiwizacja postępowania.

## § 6

1. Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniach.

2. Protokoły z posiedzeń podpisują wszyscy obecni Członkowie.

3. Członkowie Komisji wykonują swoje obowiązki związane z pracami Komisji w ramach obowiązków służbowych.