

**ZARZĄDZENIE NR 65/2022**  
**WÓJTA GMINY SKÓRCZ**

z dnia 13 września 2022 r.

**w sprawie powołania komisji przetargowej**

Na podstawie art. 53 ust. 2, art. 54, art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.), z a r z ą d z a m :

**§ 1.** Powołanie komisji przetargowej do oceny ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na: **”Dostawa sprzętu oraz oprogramowania w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa”** w składzie:

1. Mariusz Eggert – przewodniczący,
2. Natalia Bielińska-Kitta– zastępca przewodniczącego/sekretarz komisji
3. Justyna Hałas – członek komisji przetargowej
4. Olgierd Kalinowski - członek komisji przetargowej

**§ 2.** Szczegółowe zadania komisji przetargowej oraz tryb jej pracy określa regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia oraz jest tożsame z rozpoczęciem pracy komisji przetargowej oraz podlega publikacji w sposób zwyczajowo przyjęty.

Wójt Gminy Skórcz

**Sławomir Czechowski**

## REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

### § 1

1. Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji powołanej do oceny ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym przez Gminę Skórcz.

2. Komisja przetargowa składa się z czterech osób. W skład komisji przetargowej wchodzi:

- 1) Mariusz Eggert – przewodniczący
- 2) Natalia Bielińska-Kitta – zastępca przewodniczącego/sekretarz komisji
- 3) Justyna Hałas – członek komisji przetargowej
- 4) Olgierd Kalinowski - członek komisji przetargowej

### § 2

1. Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu decyzji o powołaniu komisji oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych.

2. Praca komisji przetargowej rozpoczyna się z chwilą upływu składania ofert.

### § 3

1. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego komisji, w terminach zapewniających sprawny przebieg prac.

2. Z każdego posiedzenia komisji przetargowej sporządza się protokół.

### § 4

1. Komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwały.

2. W przypadku braku jednomyślności w sprawach objętych pracami komisji, rozstrzygnięcie spornej kwestii następuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. W przypadku, o którym mowa w ust.2, członek komisji przetargowej:

- 1) nie może wstrzymać się od głosu;
- 2) może zgłosić pisemnie do protokołu zdanie odrębne, wskazując kwestionowane przez niego rozstrzygnięcie komisji przetargowej (zdanie odrębne wymaga uzasadnienia).

4. Czynności podejmowane przez komisję przetargową są skuteczne, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy, co najmniej połowa liczby członków komisji.

### § 5

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, komisja przetargowa wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych, wskazując osobę biegłego, oraz dołącza uzasadnienie wniosku.

2. Biegły, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązany złożyć oświadczenie zgodnie z art.17 Prawa zamówień publicznych.

### § 6

1. Członkowie komisji przetargowej wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

2. Dokumenty sporządzone przez komisję przetargową wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego. W przypadku braku zatwierdzenia czynności komisja przetargowa powtarza tę czynność, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami o zamówieniach publicznych. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.

3. Komisja przetargowa nie może ujawniać zawartych w ofertach informacji, stanowiących:

- 1) tajemnicę prawnie chronioną, w szczególności informacji niejawnych, chronionych danych osobowych,
- 2) tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

#### § 7

1. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 1 pzp, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. W przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2, w toku postępowania o udzielenie zamówienia, członek komisji przetargowej niezwłocznie informuje o tym na pisemnie przewodniczącego komisji przetargowej.

3. Przewodniczący komisji przetargowej informuje kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w ust.2, oraz o niewywiązywaniu się członka komisji przetargowej z obowiązków wynikających z przepisów pzp oraz postanowień niniejszego regulaminu.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, kierownik zamawiającego odwołuje członka komisji przetargowej.

5. Czynności komisji przetargowej, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka, o którym mowa w ust. 2, podlegają powtórzeniu, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.

6. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do przewodniczącego komisji przetargowej.

7. Przepisy ust. 3-5 stosuje się odpowiednio, jeżeli członek komisji przetargowej zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

#### § 8

1. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący.

2. Do zadań przewodniczącego komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji przetargowej oraz ich prowadzenie,
- 2) podział obowiązków pomiędzy członków komisji przetargowej,
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) odebranie od członków komisji przetargowej oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń, o których mowa w § 8 ust. 1.

#### § 9

Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności: prowadzenie dokumentacji prac komisji przetargowej, sporządzenie protokołów z postępowania, zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### § 10

1. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

2. Przewodniczący komisji przetargowej po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przekazuje, za pokwitowaniem, wszystkie dokumenty związane z pracą komisji przetargowej kierownikowi zamawiającego.

#### § 11

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Skórcz, dnia 13 wrzesień 2022 roku.