

# UCHWAŁA NR XXX/37/2021

## ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN REGIONU KUTNOWSKIEGO

z dnia 15 grudnia 2021 r.

### w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do zamówień publicznych związanych z inwestycjami

Na podstawie art. 73 ust.1 i 73a ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2021 r. poz. 1372) i art. 53 ust. 3, art. 54, art. 55 i art. 56 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, 1598, 2054, 2269) oraz § 10 ust. 1 w zw. z § 11 Statutu ZGRK (Dz.Urz. Woj. Łódzkiego z 2006 r. Nr 260, poz. 2021, z 2009 r. Nr 202, poz. 1822, z 2010 r. Nr 176, poz. 1443, z 2016 r. poz. 2948, 2020 roku poz. 7154) - **Zarząd Związku Gmin Regionu Kutnowskiego**

#### uchwała, co następuje:

§ 1.1. Do przeprowadzenia postępowań przez Związek Gmin Regionu Kutnowskiego o udzielenie zamówień publicznych związanych inwestycjami powołuje się stałą Komisję Przetargową w następującym składzie:

- Ewa Monika Ratajska – Przewodnicząca Komisji
- Iwona Piechocka – Sekretarz Komisji
- Michał Prokopiak – Członek Komisji.

2. W przypadku niemożliwości uczestniczenia w/w osób w komisji przetargowej Zarząd ZGRK może powołać inny skład komisji odrębną Uchwałą.

§ 2. Do składu komisji przetargowej można dodatkowo powołać osoby nie będące pracownikami Związku Gmin Regionu Kutnowskiego.

§ 3. Regulamin Pracy Komisji stanowi załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 4. Tracą moc Uchwały Zarządu Nr III/03/1/2015 i Nr III/03/3/2015 z dnia 27 marca 2015 roku.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd Związku Gmin:**


**1. Jakub Świtkiewicz**

- ..... 

**2. Zdzisław Kostrzewa**

- ..... 

**3. Mirosław Włodarczyk**

- ..... 

Załącznik  
do Uchwały Zarządu ZGRK  
nr XXX/34/2021 z dnia 15.12.2021 ✓

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§ 1.**

#### **(zakres regulaminu)**

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowych powołanych uchwałami Zarządu Związku Gmin Regionu Kutnowskiego, zgodnie z art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, 1598, 2054, 2269), zwanej dalej Ustawą.

### **§ 2.**

#### **(obowiązki członków Komisji)**

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
  - 1) czynny udział w pracach Komisji;
  - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
  - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

### **§ 3.**

#### **(prawa członków Komisji)**

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.



#### **§ 4.**

##### **(oświadczenia o bezstronności)**

Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

#### **§ 5.**

##### **(odwołanie członka Komisji)**

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2 i 3.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Zarządu ZGRK o odwołanie członka Komisji w przypadku:
  - 1) wyłączenia członka Komisji z jej prac;
  - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
  - 3) naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
  - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji;

#### **§ 6.**

##### **(przewodniczący Komisji)**

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
  - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji;
  - 3) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Ustawy lub niniejszego Regulaminu;
  - 4) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 4;
  - 5) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
  - 6) przedkładanie Zarządowi ZGRK do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję;
  - 7) nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 8) informowanie Zarządu ZGRK o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 9) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

## **§ 7.**

### **(sekretarz Komisji)**

Do obowiązków sekretarza Komisji należy:

- 1) prowadzenie protokołu postępowania;
- 2) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń Komisji;
- 3) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji;
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 6) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Zarząd ZGRK, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 7) przyjmowanie i rejestracja wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 8) przyjmowanie i rejestracja ofert;
- 9) wydawanie zainteresowanym specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ)
- 10) przyjmowanie i rejestracja zapytań dotyczących SIWZ;
- 11) w razie zwołania zebrania wykonawców – prowadzenie protokołu zebrania;
- 12) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;
- 13) po zakończeniu postępowania zarchiwizowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

## **§ 8.**

### **(tryb pracy Komisji)**

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
6. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji zwraca się do Zarządu ZGRK z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy).
7. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczoznawców).



## **§ 9.**

### **(protokół postępowania o udzielenie zamówienia)**

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 96 ust.1 Ustawy, sporządza sekretarz Komisji, a podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. Przewodniczący przedkłada protokół postępowania Zarządowi ZGRK do zatwierdzenia.

## **§ 10.**

### **(informowanie o pracach Komisji)**

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawnieni są przewodniczący Komisji i sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

## **§ 11.**

### **(czynności wstępne)**

#### **1. Komisja:**

- 1) ustala szacunkową wartość zamówienia, jeśli wcześniejsze dokonanie wyceny jest niemożliwe,
  - 2) wybiera tryb postępowania i w razie wyboru trybu innego niż podstawowy – przygotowuje projekt decyzji Zarządu ZGRK albo wniosku do Prezesa UZP;
  - 3) sporządza ogłoszenie o zamówieniu albo zaproszenia do określonych wykonawców;
  - 4) sporządza SIWZ;
  - 5) ocenia wykonawców pod kątem spełniania warunków udziału w postępowaniu i – w razie potrzeby – przygotowuje pisma o wykluczeniu wykonawcy lub zaproszenia do dalszego udziału w postępowaniu;
  - 6) w trybie negocjacji lub z wolnej ręki – przeprowadza negocjacje z wykonawcami;
  - 7) po przeprowadzeniu negocjacji – przygotowuje zaproszenia do składania ofert oraz wprowadza ewentualne zmiany do SIWZ, a jeżeli wcześniejsze dokonanie wyceny było niemożliwe, ustala dokładnie szacunkową wartość zamówienia;
  - 8) wnioskuje do Zarządu ZGRK o zatwierdzenie kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia.
2. W trybie z wolnej ręki nie stosuje się przepisów ust. 1 pkt 4 i 7, § 12-14, § 15 ust. 1 oraz § 16 ust. 1.

## **§ 12.**

### **(otwarcie ofert)**

Przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
- 2) bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
- 4) po otwarciu każdej z ofert ogłosić: nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty;
- 5) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a po podpisaniu umowy z wybranym wykonawcą zostały zwrócone.

## **§ 13.**

### **(badanie i ocena ofert)**

Po otwarciu ofert Komisja:

- 1) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania i – w razie potrzeby – przygotowuje pisma o odrzuceniu oferty;
- 2) żąda, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
- 3) poprawia oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w tekście ofert oraz przygotowuje projekt zawiadomienia o poprawieniu omyłek;
- 4) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania.

## **§ 14.**

### **(wybór oferty najkorzystniejszej)**

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

## **§ 15.**

### **(zawiadomienie o wyniku postępowania)**

1. Jeżeli Zarząd ZGRK zatwierdzi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, sekretarz Komisji zawiadamia niezwłocznie wykonawców o dokonanim wyborze, a w przypadku wskazanym w art. 92 Ustawy – również Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
2. Jeżeli Zarząd ZGRK podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, sekretarz Komisji zawiadamia o tym równocześnie wszystkich wykonawców, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

## **§ 16.**

### **(czynności końcowe)**

Przewodniczący Komisji przedkłada do podpisu Zarządowi ZGRK umowę oraz zakończony protokół postępowania, a w razie potrzeby – również ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.

**PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU**  
Związku Gmin Regionu Kutnowskiego

*Jakub Świątek*  
**Jakub Świątek**