

**ZARZĄDZENIE NR 24.2024**  
**WÓJTA GMINY PIĄTNICA**

z dnia 2 lipca 2024 r.

**w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do  
przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla potrzeb Gminy  
Piątnica**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 i 721) oraz na podstawie art. 53, 54 i 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 i 1720) zarządzam co następuje:

**§ 1.** Powołuje się Stałą Komisję Przetargową w celu przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych dla potrzeb Gminy Piątnica w składzie:

- |                             |                           |
|-----------------------------|---------------------------|
| 1) Michał Pstrągowski       | - Przewodniczący Komisji; |
| 2) Monika Laskowska         | - Sekretarz Komisji;      |
| 3) Sylwia Złowodzka         | - Członek Komisji;        |
| 4) Mariusz Pruszkowski      | - Członek Komisji;        |
| 5) Robert Chrzanowski       | - Członek Komisji;        |
| 6) Angelika Szczytkowska    | - Członek Komisji;        |
| 7) Katarzyna Modzelewska    | - Członek Komisji;        |
| 8) Marcin Kijek             | - Członek Komisji;        |
| 9) Justyna Zagroba-Lubiecka | - Członek Komisji;        |
| 10) Dariusz Wojewoda        | - Członek Komisji;        |
| 11) Małgorzata Krajewska    | - Członek Komisji.        |

**§ 2.** Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, o której mowa w § 1 określa Regulamin Pracy Stałej Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

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

Wójt Gminy

**Krzysztof Ryszard Kozicki**

## **REGULAMIN PRACY STAŁEJ KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **ROZDZIAŁ I** **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej "regulaminem", określa tryb pracy stałej komisji przetargowej, zwanej dalej "komisją stałą".
2. Komisję przetargową powołuje się na mocy art. 53 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 i 1720), zwanej dalej „Ustawą”, jako komisję stałą, przez Zamawiającego tj. Gminę Piątnica.
3. Zamawiający powołuje na członków komisji:
  - 1) Michał Pstrągowski - Przewodniczący Komisji;
  - 2) Monika Laskowska - Sekretarz Komisji;
  - 3) Sylwia Złowodzka - Członek Komisji;
  - 4) Mariusz Pruszkowski - Członek Komisji;
  - 5) Robert Chrzanowski - Członek Komisji;
  - 6) Angelika Szczytkowska - Członek Komisji;
  - 7) Katarzyna Modzelewska - Członek Komisji;
  - 8) Marcin Kijek - Członek Komisji;
  - 9) Justyna Zagroba-Lubiecka - Członek Komisji;
  - 10) Dariusz Wojewoda - Członek Komisji;
  - 11) Małgorzata Krajewska - Członek Komisji.
4. Członków komisji powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego w drodze zmian do niniejszego regulaminu ogłaszanych w tym samym trybie co niniejszy regulamin.
5. Komisja funkcjonuje jako komisja stała w zakresie wskazanym w art. 53 ust. 1 Ustawy,
6. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy Ustawy.

### **ROZDZIAŁ II** **Tryb pracy komisji**

#### **§ 2**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

3. 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.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

### § 3

1. Przed ogłoszeniem postępowania Przewodniczący komisji stałej przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia wraz z dokumentami zamówienia wykaz członków komisji odpowiadających za prowadzenie postępowania.
2. Członkowie wskazani wyżej do przeprowadzenia danego postępowania będą w dalszej części określani jako "członkowie wyznaczeni". Członków wyznaczonych może w każdej chwili zmienić Kierownik Zamawiającego.

### § 4

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń.
3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami Ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy członków wyznaczonych, w drodze głosowania jawnego.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków wyznaczonych jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

### § 5

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 Ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie o braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy, członkowie komisji składają Kierownikowi Zamawiającego nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia Kierownik Zamawiającego 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 Ustawy, członkowie komisji składają Kierownikowi Zamawiającego przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego 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. 1 lub ust. 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 podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

## § 6

1. Komisja może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga 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 § 5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

## § 7

1. 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 ze wzorem umowy;
  - 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## § 8

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
  - 1) zamieszcza ogłoszenie 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;
  - 3) zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane Ustawą 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 propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;

- 6) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projekty innych pism, informacji oraz innych oświadczeń i dokumentów niezbędnych w danym trybie postępowania zgodnie z Ustawą;
- 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 lub konkursie, w tym wzywa wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień w przypadkach przewidzianych Ustawą;
- 10) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych Ustawą;
- 11) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych Ustawą;
- 12) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 13) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie innych czynności niezbędnych w postępowaniu, zgodnie z wybranym trybem postępowania oraz przepisami Ustawy,
- 14) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie;
- 15) zamieszcza ogłoszenie o wyniku postępowania zgodnie z przepisami Ustawy w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Prawa i obowiązki członków komisji**

#### **§ 9**

1. 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.

#### **§ 10**

1. Do obowiązków **wyznaczonego członka komisji** należy w szczególności:
  - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
  - 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie;
  - 3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w § 5 regulaminu.
2. Do obowiązków **wyznaczonego członka komisji nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji** należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 8 ust. 1 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
  - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

## § 11

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 10 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
  - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
  - 2) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 5 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
  - 3) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
  - 4) podział prac przydzielanych członkom komisji;
  - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
  - 6) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów pism,
  - 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
  - 8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Kierownikowi Zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych i stronie internetowej.
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

## § 11

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
  - 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
  - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
  - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, informacji, oświadczeń, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
  - 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym Ustawą;
  - 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
  - 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
  - 7) 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 postępowania**

**§ 12**

Przewodniczący komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

Zatwierdzam: