

**ZARZĄDZENIE NR 21.2022**  
**WÓJTA GMINY KULESZE KOŚCIELNE**  
**z dnia 27 kwietnia 2022 r.**

**w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań  
o udzielenie zamówienia publicznego**

Na podstawie art. 55 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Stałą Komisję Przetargową do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Gminy Kulesze Kościelne w następującym składzie:

1. Hanna Włostowska – Przewodnicząca Komisji
2. Adrian Pogorzelski – Sekretarz Komisji
3. Marzena Frankowska – Członek Komisji
4. Łukasz Kalinowski – Członek Komisji

§ 2. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa Regulamin Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 75.2020 Wójta Gminy Kulesze Kościelne z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy  
Stefan Grodzki



## **REGULAMIN 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 powołano na mocy art. 53 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), zwanej dalej "Ustawą", jako komisję stałą, przez Wójta Gminy Kulesze Kościelne w dniu 27 kwietnia 2022 r.
3. Skład komisji określa Zarządzenie Nr 21.2022 Wójta Gminy Kulesze Kościelne z dnia 27 kwietnia 2022 r.
4. Członków komisji powołuje i odwołuje Wójt Gminy Kulesze Kościelne w składzie co najmniej trzech osób.
5. Komisja funkcjonuje jako komisja stała zarówno w zakresie wskazanym w art. 53 ust. 1 Ustawy, jak i w art. 53 ust. 2 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. 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. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego.
5. Członek komisji może zgłosić odmienny pogląd niż pozostali członkowie Komisji i żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

#### § 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia 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.

#### § 5

1. Komisja może wnioskować do Wójta Gminy 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 § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

## § 6

1. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje do Kierownika Zamawiającego do zatwierdzenia:
  - 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego;
  - 2) projekt dokumentacji postępowania, wraz ze 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 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**

#### **§ 8**

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;

#### **§ 9**

1. Do obowiązków **członków 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 § 4 regulaminu,
  - 4) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
  - 5) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

#### **§ 10**

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1, pkt 1-3 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 § 4 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków, lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, 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 pracy pomiędzy poszczególnych członków komisji;
  - 5) informowanie Wójta Gminy Kulesze Kościelne o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
  - 6) przedkładanie Wójtowi Gminy projektów pism,
  - 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,

- 8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Wójtowi Gminy Kulesze Kościelne, 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) dbanie o prawidłowe wypełnianie 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

1. Sekretarz komisji przekazuje Wójtowi Gminy do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.