

## ZARZĄDZENIE NR 16/2021

### Wójta Gminy Białobrzegi z dnia 26 lutego 2021 r.

w sprawie:

**powołania stałej Komisji Przetargowej do oceny i wyboru ofert na realizację zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto przekracza kwotę 130 000 złotych na 2021 rok.**

Na podstawie art. 30, ust. 2, pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późniejszymi zmianami) oraz art. 53, 54, 55 ustawy z dnia 11 września 2019r. „Prawo zamówień publicznych” ( Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zmianami)

z ar ż a d z a m c o n a s t ę p u j e :

#### § 1.

Powołuję stałą Komisję Przetargową do oceny i wyboru ofert na realizację zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto przekracza kwotę 130 000 złotych w 2021 r., zwaną dalej „Komisją” w następującym składzie :

- |                        |                             |
|------------------------|-----------------------------|
| 1. Pan Wiesław Świzdor | - Przewodniczący            |
| 2. Pan Piotr Chudzik   | - Zastępca Przewodniczącego |
| 3. Pan Damian Zając    | - Sekretarz                 |
| 4. Pan Łukasz Łuszczko | - Członek Komisji           |

#### § 2.

Do zadań Komisji należy wykonywanie wszystkich czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego za wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego w Regulaminie Pracy Komisji, w tym m. innymi :

1. Przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia kierownikowi jednostki projektów dokumentów dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Publiczne otwarcie ofert oraz sporządzenie odpowiedniego protokołu.
3. Dokonanie oceny ofert oraz przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty na realizację zamówień publicznych w 2021 r.
4. Sporządzenie protokołu i przedłożenie go do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
5. Przedłożenie propozycji wyboru nowego Wykonawcy w przypadku nie podpisania umowy przez Wykonawcę, który wygrał przetarg.

#### § 3.

Komisja Przetargowa działa zgodnie z Regulaminem Pracy stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### § 4.

1. Komisja pracuje na posiedzeniach.
2. Komisja zakończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5.

Komisja przedstawia propozycję unieważnienia przetargu w przypadkach określonych w art. 255, 256, 257, 258 ustawy „Prawo zamówień publicznych”.

§ 6.

W przypadku wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia.

§ 7.

Zamawiający zapewni niezbędną obsługę prac Komisji.

§ 8.

Upoważnia się Przewodniczącego Komisji do zasięgnięcia opinii biegłych w koniecznych przypadkach.

§ 9.

Ogłoszenie wyników nastąpi po ich zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

§ 10.

Zobowiązuje się Komisję do zachowania tajności prac zgodnie z wymogami ustawy „Prawo zamówień publicznych”.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

  
mgr inż. Franciszek Masłoń

Białobrzegi, 26.02.2021r.

**Regulamin pracy komisji przetargowej**  
(załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Białobrzegi Nr 16/2021)

**Rozdział I**  
**ZASADY OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Regulamin stosuje się do przygotowania i przeprowadzenia wszystkich postępowań organizowanych przez Zamawiającego tj. Gminę Białobrzegi, w których wartość zamówienia przekracza **130 000 złotych**.

**Rozdział II**  
**PRACE KOMISJI**

**§ 2**

1. Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Komisja składa się z co najmniej 4 członków, w tym przewodniczący komisji, zastępca przewodniczącego oraz sekretarz.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.
5. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.
6. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
7. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

**§ 3**

1. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia.
2. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej 3 członków.
3. Podstawą podejmowania decyzji przez Komisję są przepisy ustawy z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „PZP” oraz oświadczenia i dokumenty składane przez wykonawców.

**§ 4**

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 PZP.
2. Przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, członkowie Komisji Przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP.
3. Najpóźniej po zapoznaniu się Komisji Przetargowej z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, członkowie Komisji Przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 PZP 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. Przewodniczący Komisji może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.
2. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
3. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

#### § 6

W celu 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 dokumentów zamówienia, w tym projekty ogłoszeń oraz projektowane postanowienia umowy;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### Rozdział III CZŁONKOWIE KOMISJI

#### § 7

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.

#### § 8

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) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
  - 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
  - 3) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 4 Regulaminu;
  - 4) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

### § 9

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 ust. 1-3 pkt 1-4 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, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
  - 3) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji.

### § 10

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
  - 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu z postępowania wraz z załącznikami;
  - 2) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
  - 3) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
    - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
    - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
    - c) dokonania jej archiwizacji.

### § 11

1. Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji Przetargowej.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji Przetargowej powinien zostać odnotowany wraz z podaniem przyczyny.
3. Przewodniczący Komisji Przetargowej przekłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

WÓJ  
mgr inż. Franciszek Masłoń