

**w sprawie powołania Stałej Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Moskorzew**

Na podstawie art. 53 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.)

**zarządza się, co następuje:**

§ 1. W Urzędzie Gminy Moskorzew, zwanego dalej „Urzędem” powołuje się Stałą Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zwanych dalej „komisją”.

§ 2. 1. W skład komisji wchodzi:

- 1) Edyta Włodarska – Przewodnicząca Komisji,
- 2) Marlena Chruściel - Zastępca Przewodniczącej Komisji/Sekretarz,
- 3) Grzegorz Klimek – Członek Komisji,
- 4) Edyta Kusaj - Członek Komisji;

2. Wójt Gminy na wniosek Przewodniczącego, może zaprosić do udziału w pracach komisji inne osoby, jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga specjalistycznej wiedzy. Osoby te występują w charakterze biegłych (rzeczoznawców).

3. Na posiedzeniu komisji obecne mogą być także osoby inne niż wymienione w ust. 1 i 2, zaproszone przez Wójta Gminy.

4. Osobom wymienionym w ust. 2 i 3 nie przysługuje prawo głosu.

§ 3. Członkowie komisji przetargowej mają obowiązek rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych czynności. W realizacji powierzonych czynności członkowie komisji kierują się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 4. Tryb pracy komisji określa regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. 1. Obsługę komisji zapewniają pracownicy na stanowiskach ds. przygotowania i realizacji inwestycji, zakupów i dostaw w Referacie Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Zamówień Publicznych.

2. Na wniosek Przewodniczącej Stałej Komisji Przetargowej, Wójt Gminy wyznacza innych podległych mu pracowników szczególności do opracowania projektów niezbędnych w pracy komisji, w tym projektów specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert lub zapytań o cenę.

§ 6. Traci moc Zarządzenie nr 120.3.2025 Wójta Gminy Moskorzew z dnia 14.04.2025 r. w sprawie powołania w Urzędzie Gminy w Moskorzewie komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o uzyskanie zamówień publicznych do 31.12.2025 r. z późniejszymi zmianami.

§7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **REGULAMIN PRACY STAŁEJ KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Niniejszy Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej "regulaminem", określa tryb pracy Stałej Komisji Przetargowej, zwanej dalej "komisją stałą".

2. Członków komisji powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
3. Powołana komisja ma charakter stały i działa w zakresie wskazanym w art. 53 ust. 1 i ust. 2 ustawy Pzp.
4. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.

### **Rozdział 2 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 Przewodnicząca komisji.

§ 3. 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 sporządzony zostaje protokół, który zawiera co najmniej opis:

- 1) przebiegu posiedzenia,
- 2) wyników głosowań,
- 3) czynności dokonanych przez poszczególnych członków Stałej Komisji Przetargowej,
- 4) zadań przydzielonych członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji.

4. 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 z posiedzenia załącza się również pisemne zastrzeżenia Członka komisji.

5. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy członków wyznaczonych, w drodze głosowania. Potwierdzenie quorum odbędzie się na sporządzonej liście obecności, która stanowić będzie załącznik do sporządzonego protokołu z posiedzenia.

6. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji, Przewodnicząca odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

7. W przypadku nieobecności Przewodniczącej, pracami komisji kieruje zastępca przewodniczącej, a w przypadku jego nieobecności najstarszy wiekiem członek komisji.

§ 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 Kierownik Zamawiającego, a w przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącej 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 Przewodnicząca Komisji lub Zastępca Przewodniczącej przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) dokument potwierdzający szacunkową wartość zamówienia z propozycją 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 upoważniona jest do wykonywania wszelkich czynności, a w szczególności:

- 1) udzielania wyjaśnień dotyczących treści SWZ,
- 2) dokonywania otwarcia ofert,
- 3) oceniania warunków udziału w postępowaniu,
- 4) oceniania ofert nie podlegające odrzuceniu,
- 5) przygotowywania propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania.

Rozdział 3  
**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 Przewodniczącej komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji.

§ 10.1. 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 lub konkursie,
- 3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w §5 regulaminu,
- 4) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z §8 ust. 1 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez Przewodniczącą komisji,
- 5) niezwłoczne informowanie Przewodniczącej komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 11. 1. Do obowiązków Przewodniczącej 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 związanych z procedurą udzielania zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie dokumentacji postępowania, m.in. protokoły z posiedzeń, protokoły z przebiegu postępowania;
- 8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

2. Przewodnicząca komisji odpowiedzialna jest za terminowe opracowanie i sprawne przekazanie dokumentów Kierownikowi Zamawiającego oraz odpowiednim podmiotom związanym z przeprowadzeniem zamówienia publicznego.

3. Przewodnicząca reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 12. 1. Do obowiązków Zastępcy Przewodniczącej Komisji/Sekretarza należy w szczególności:

- 1) pomoc w dokumentowaniu czynności komisji,
- 2) udział w opracowywaniu treści wniosków, informacji, oświadczeń, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
- 3) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą,
- 4) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 5) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem,
- 6) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
  - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,

- b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
  - c) dokonania jej archiwizacji,
- 7) w przypadku nieobecności Przewodniczącej Komisji objęcie kierowania całokształtem prac Stałej Komisji Przetargowej.

#### Rozdział 4

### Zakończenie postępowania

§ 13. 1. Przewodnicząca komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

2. Postępowanie kończy się z chwilą zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego przedłożonego wraz z załącznikami protokołu, o którym mowa w ust. 1.

WÓJT  
*Marcin Wiekiera*