

ZARZĄDZENIE NR 36/2025
WÓJTA GMINY WARLUBIE

z dnia 16 kwietnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy komisji przetargowej
w Urzędzie Gminy Warlubie

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.) w związku z art. 54 i art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Warlubie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc:

- 1) zarządzenie Nr 14/2023 Wójta Gminy Warlubie z dnia 20 lutego 2023 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej w postępowaniach o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, zakresu zadań członków Komisji i trybu pracy Komisji,
- 2) zarządzenie Nr 15/2023 Wójta Gminy Warlubie z dnia 20 lutego 2023 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej w postępowaniach o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, zakresu zadań członków Komisji i trybu pracy Komisji.

§ 3. Do postępowań wszczętych i niezakończonych przed dniem określonym w § 4 stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Warlubie

mgr inż. Mariusz Kosikowski

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W URZĘDZIE GMINY WARLUBIE

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Niniejszy Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem” określa tryb pracy, organizację, skład i zakres obowiązków komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanego dalej „postępowaniem”.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, zwanym dalej „kierownikiem”.
3. Członków komisji powołuje kierownik w drodze odrębnego zarządzenia.

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 przewodniczący komisji.
- § 3. 1. Komisja pracuje kolegalnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń.
3. Kworum komisji wymaga obecności minimum połowy liczby członków.
4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego komisji.
- § 4. 1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy.
2. Oświadczenie o braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, członkowie komisji składają kierownikowi nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik 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 przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych

z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik 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, a w przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego komisji - kierownika.

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 kierownika 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. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi 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.

§ 7. 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 i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia,
- 5) przygotowuje i przedkłada kierownikowi projekty innych pism, informacji oraz innych dokumentów niezbędnych w danym trybie postępowania,

- 6) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu,
- 7) dokonuje otwarcia ofert,
- 8) 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,
- 9) wnioskuje do kierownika o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 10) wnioskuje do kierownika o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 11) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika o unieważnienie postępowania,
- 12) przedstawia kierownikowi propozycje w zakresie innych czynności niezbędnych w postępowaniu, zgodnie z wybranym trybem postępowania oraz przepisami ustawy,
- 13) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie,
- 14) zamieszcza ogłoszenie o wyniku postępowania zgodnie z przepisami ustawy w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

Rozdział 3.

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 8. 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. Do obowiązków członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem 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 § 8 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 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 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) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy,
- 4) podział prac przydzielanych członkom komisji,
- 5) informowanie kierownika o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji,
- 6) przedkładanie kierownikowi projektów pism,
- 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji,
- 8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

2. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 11. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
- 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 udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
- 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu przekazania jej właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub odwoławcze.

Rozdział 4.

Zakończenie postępowania

§ 12. Komisja kończy pracę wraz z zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, tj. wraz z zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnieniem postępowania.

§ 13. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

§ 14. Sekretarz komisji przygotowuje dokumentację postępowania w celu przekazania jej właściwym organom prowadzącym czynności kontrolne.

§ 15. Sekretarz komisji dokonuje archiwizacji dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.