

**ZARZĄDZENIE NR 26/2024**  
**WÓJTA GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI**

z dnia 8 marca 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Komisji Przetargowej oraz powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych**

Na podstawie art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późniejszymi zmianami) oraz na podstawie art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W celu przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Tomaszów Mazowiecki, powołuję stałą komisję przetargową w składzie:

- 1) Przewodniczący - Sławomir Bernacki
- 2) Z-ca Przewodniczącego - Krzysztof Podlewski
- 3) Sekretarz - Krzysztof Szczepański
- 4) Członek/Członkowie - Pracownik/Pracownicy wskazani we wniosku o zamówienie publiczne, merytorycznie odpowiedzialni za jego realizację

**§ 2.** Wprowadza się Regulamin pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Tomaszów Mazowiecki, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3.** Komisja działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz Zarządzenie Nr 26/2024 Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki z dnia 8 marca 2024 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych.

**§ 3.** Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się członkom komisji przetargowej.

**§ 4.** Traci moc Zarządzenie Nr 12/2021 Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki z dnia 26 stycznia 2021 r.

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

Wójt Gminy Tomaszów  
Mazowiecki

**Franciszek Szmigiel**

Załącznik do zarządzenia Nr 26/2024

Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki

z dnia 8 marca 2024 r.

## REGULAMIN

### PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ w Urzędzie Gminy Tomaszów Mazowiecki

#### Rozdział 1. 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 zarówno do komisji powołanych do zamówień wyłączonych spod stosowania PZP (o wartości równej i przekraczającej kwotę 50 000 zł), jak i dla zamówień udzielanych w reżimie PZP (o wartości równej i przekraczającej kwotę 130 000 zł),

3. Komisja Przetargowa działa w oparciu o Regulaminy udzielania zamówień publicznych, wprowadzone Zarządzeniem Wójta Gminy nr 26/2024 z dnia 8 marca 2024 r. oraz nr 27/2024 z 8 marca 2024 r.

4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „kierowniku zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Kierowniku zamawiającego” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki lub inną osobę upoważnioną;
- 2) „Komisji” – należy przez to rozumieć komisję powołaną dla przygotowania i przeprowadzenia zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 50 000 zł netto;
- 3) „Komórce ds. zamówień publicznych” – należy przez to rozumieć Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Strukturalnych;
- 4) „Komórce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, zgodnie z definicją wskazaną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Tomaszów Mazowiecki, wnioskującą o określone zamówienie publiczne, zgodnie z Regulaminem;
- 5) „PZP” – należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 6) „Regulaminie” – niniejszy regulamin.

#### Rozdział 2. PRACE KOMISJI

§ 3. 1. Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.

2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania odpowiednim zarządzeniem Kierownika Zamawiającego.

3. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.

4. W skład Komisji Przetargowej muszą wchodzić osoby posiadające wiedzę z dziedziny związanej z przedmiotem zamówienia, umożliwiającą dokonanie oceny ofert. Członkowie Komisji Przetargowej muszą ponadto znać przedmiot zamówienia oraz zasady udzielania zamówień publicznych.

5. Sekretarzem Komisji jest zawsze pracownik komórki ds. zamówień publicznych, członkami są osoby z komórki organizacyjnej oraz inni pracownicy.

6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji i/lub w przypadku jego nieobecności lub pełnienia funkcji Kierownika Zamawiającego – z-ca Przewodniczącego Komisji.

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.

§ 4. 1. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.

2. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.

3. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.

4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

5. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.

6. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji, obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.

7. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, Przewodniczący Komisji odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.

8. Podstawą podejmowania decyzji przez Komisję Przetargową jest PZP, Kodeks cywilny oraz oświadczenia i dokumenty składane przez wykonawców.

9. Przy podejmowaniu wszelkich decyzji członkowie Komisji Przetargowej, a zwłaszcza jej Przewodniczący, powinni dążyć do osiągnięcia konsensusu.

10. Członkowi Komisji Przetargowej nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§ 5. 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. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności 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.

5. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP, członkowie Komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

6. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 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.

7. 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. Przewodniczący Komisji, na wniosek Komisji, może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga specjalistycznej wiedzy.

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. W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) projekt dokumentów zamówienia, w tym ogłoszeń oraz postanowienia umowy;
- 2) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia projekty:

- 1) sprostowania i zmian ogłoszeń o zamówieniu;
- 2) wyjaśnień i zmian w dokumentach zamówienia (SWZ, Opisie Potrzeb i Wymagań i innych dokumentach niezbędnych dla udzielenia zamówienia);
- 3) zaproszeń do składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, udziału w negocjacjach itp.;
- 4) pism powstałych w toku badania i oceny ofert, wniosków, wezwań, zapytań do wykonawców, treści wyjaśnień i innych pism wymaganych przepisami PZP lub Regulaminami;
- 5) notatek z negocjacji albo dialogu z wykonawcami;
- 6) informacji z otwarcia ofert;
- 7) propozycji odrzucenia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 8) propozycji unieważnienia postępowania;
- 9) propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 10) rekomendacji dotyczących odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
- 11) propozycji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

### **Rozdział 3. CZŁONKOWIE KOMISJI**

§ 9. 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;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 10. 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 § 5 Regulaminu;
- 4) wykonywanie zadań, o których mowa w § 7 i 8 Regulaminu;
- 5) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

**§ 11.** 1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 10 ust. 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 § 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) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji.

**§ 12.** 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) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
- 4) 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.

**§ 13.** 1. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji Przetargowej.

2. Sekretarz Komisji Przetargowej przekłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówień.

4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnieniem postępowania.