

## ZARZĄDZENIE NR 29/2025

### **Wójta Gminy Białobrzegi** **z dnia 6 marca 2025 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 2025 rok.**

Na podstawie art. 30 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 53, 54, 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. „Prawo zamówień publicznych” (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320)

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 2025 r., zwaną dalej „Komisją” w następującym składzie :

- |                             |                             |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 1. Pan Wiesław Świzdor      | - Przewodniczący            |
| 2. Pan Piotr Chudzik        | - Zastępca Przewodniczącego |
| 3. Pan Damian Zając         | - Sekretarz                 |
| 4. Pani Karolina Krzysztoń  | - Członek Komisji           |
| 5. Pani Katarzyna Zielińska | - 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 2025 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 został wybrany w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

#### § 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 postępowania o udzielenie zamówienia w przypadkach określonych w art. 255, 256, 257, 258 ustawy „Prawo zamówień publicznych”.

§ 6.

Zamawiający zapewni niezbędną obsługę prac komisji.

§ 7.

Upoważnia się przewodniczącego komisji do zasięgania opinii biegłych w koniecznych przypadkach.

§ 8.

Ogłoszenie wyników prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia następuje po ich zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.


§ 9.

Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania tajności prac zgodnie z wymogami ustawy „Prawo zamówień publicznych”.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
Wójt inż. Franciszek Masłoń



**Regulamin pracy komisji przetargowej**  
(załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Białobrzegi Nr 29/2025)

**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 5 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.

WÓJT

mgr inż. Franciszek Masłoń

