

**ZARZĄDZENIE NR RO.0050.34.2022**  
**WÓJTA GMINY NIEDŹWIADA**

z dnia 1 lipca 2022 r.

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania  
o udzielenie zamówienia publicznego**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.), w związku z art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1.** W celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania przetargowego w trybie art. 275 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych pn.: „Modernizacja i rozbudowa oczyszczalni ścieków w Tarle” powołuję komisję przetargową w składzie:

- |                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| 1) przewodniczący komisji | <b>Agnieszka Kamińska</b> |
| 2) sekretarz komisji      | <b>Sławomir Kozak</b>     |
| 3) członek komisji        | <b>Tomasz Piesta</b>      |

**§ 2. 1.** Komisja przygotowuje i przeprowadzi postępowanie przetargowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Komisja wykonuje zadania w pełnym składzie osobowym wymienionym w § 1.

3. Tryb pracy komisji określa regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji.

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

  
Wójt  
**Marek Kubik**

Załącznik do zarządzenia Nr RO.0050.34.2022

Wójta Gminy Niedźwiada

z dnia 1 lipca 2022 r.

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§ 1. Powołanie i skład Komisji Przetargowej**

1. Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Kierownik zamawiającego.

2. W skład Komisji Przetargowej wchodzi co najmniej następujące trzy osoby:

- 1) Przewodniczący Komisji Przetargowej;
- 2) Sekretarz Komisji Przetargowej;
- 3) Członek Komisji Przetargowej;

3. W skład Komisji Przetargowej wchodzi co najmniej jedna osoba z komórki organizacyjnej zlecającej zamówienie mające wiedzę merytoryczną umożliwiającą dokonanie oceny ofert pod względem zgodności ich treści z warunkami zamówienia.

### **§ 2. Prawa i obowiązki osób wchodzących w skład Komisji Przetargowej**

1. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej wykonują swoje czynności w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.

2. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej nie mogą, do momentu upublicznienia w sposób przewidziany w ustawie Prawo zamówień publicznych, ujawniać przebiegu oraz wyniku badania i oceny ofert.

3. Jeżeli osoba otrzyma polecenie wykonania czynności, która w jej ocenie jest sprzeczna z prawem, a w szczególności z ustawą Prawo zamówień publicznych, to powstrzymuje się od wykonania tej czynności i informuje o zaistniałej sytuacji Kierownika zamawiającego.

4. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej mają obowiązek uczestnictwa we wszystkich jej pracach.

5. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej mają prawo dostępu do wszystkich dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

6. Jeżeli osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej mają zastrzeżenie do jej pracy, to informują o tym fakcie Kierownika zamawiającego.

7. Bezpośredni przełożony osoby wchodzącej w skład Komisji Przetargowej zapewnia, w ramach jej obowiązków służbowych, możliwość udziału w pracach Komisji Przetargowej.

8. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej informują Przewodniczącego Komisji o nieobecności na posiedzeniu Komisji Przetargowej.

9. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej składają oświadczenia w zakresie i na zasadach przewidzianych w art. 56 ustawy Prawo zamówień publicznych.

10. Przewodniczący Komisji Przetargowej wnioskuje do Kierownika zamawiającego o odwołanie osoby wchodzącej w skład Komisji Przetargowej w razie:

- 1) wyłączenia się jej z prac Komisji Przetargowej;
- 2) zaistnienia obiektywnej okoliczności uniemożliwiającej jej udział w pracach Komisji Przetargowej.

11. Kierownik zamawiającego w miejsce odwołanego członka Komisji Przetargowej może powołać nowego członka Komisji Przetargowej.

12. Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami Komisji Przetargowej;
- 2) odebranie od osób wchodzących w skład Komisji Przetargowej oświadczeń, o których mowa ust. 9;

- 3) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji Przetargowej;
- 4) prowadzenie posiedzeń Komisji Przetargowej;
- 5) podział prac pomiędzy osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej;
- 6) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem czynności przez Komisję Przetargową;
- 7) przedkładanie Kierownikowi zamawiającego projektów rozstrzygnięć i pism przygotowanych przez Komisję Przetargową;
- 8) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
- 9) informowanie Kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej;
- 10) reprezentowanie Komisji Przetargowej wobec osób trzecich.

13. Do obowiązków Sekretarza Komisji Przetargowej należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję Przetargową;
- 2) organizowanie, po uzgodnieniu z Przewodniczącym, posiedzeń Komisji Przetargowej;
- 3) opracowanie projektów rozstrzygnięć i pism przygotowanych przez Komisję Przetargową;
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna i administracyjna Komisji Przetargowej;
- 5) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem;
- 6) opracowanie i publikowanie ogłoszeń, w tym ogłoszeń o zamówieniu oraz ogłoszeń o udzieleniu zamówienia;
- 7) prowadzenie protokołu postępowania oraz piecza nad całością dokumentacji postępowania w sprawie zamówienia publicznego;
- 8) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
  - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
  - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
  - c) dokonania jej archiwizacji.

### **§ 3. Biegli**

1. Jeśli dla prawidłowej oceny ofert niezbędne są wiadomości specjalne, Przewodniczący Komisji Przetargowej zwraca się do Kierownika zamawiającego z wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego.

2. Wniosek o zasięgnięcie opinii biegłego zawiera co najmniej:

- 1) przedmiot opinii;
- 2) zestaw pytań do biegłego;
- 3) imię i nazwisko kandydata na biegłego.

3. Osoba powołana na biegłego ma obowiązek złożenia oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 9.

### **§ 4. Prace Komisji Przetargowej**

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania i kończy wraz z wykonaniem ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Do zadań Komisji Przetargowej należy przede wszystkim:

- 1) prowadzenie negocjacji albo dialogu z wykonawcami, w przypadku gdy czynności tej wymaga tryb postępowania;
- 2) badanie i ocena ofert;
- 3) przedstawienie Kierownikowi zamawiającego propozycji:
  - a) wezwania wykonawców do złożenia wyjaśnień lub złożenia, uzupełnienia, poprawienia oświadczeń lub dokumentów lub pełnomocnictw,
  - b) wezwania wykonawców do wyjaśnienia treści oferty,



- c) poprawienia omyłek w ofertach wykonawców,
- d) wezwania wykonawców do udzielenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny,
- e) odrzucenia ofert wykonawców,
- f) wyboru oferty najkorzystniejszej,
- g) unieważnienia postępowania.

3. Komisja Przetargowa podejmuje decyzje w obecności większości jej członków. W przypadku braku *quorum* posiedzenie odraża się.

4. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw – decyduje głos Przewodniczącego Komisji Przetargowej.

5. Kierownik zamawiającego, na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej może wyrazić zgodę na udział w posiedzeniach Komisji Przetargowej innych osób, niż te które wchodzi w jej skład lub zostały powołane w charakterze biegłych.

6. Przewodniczący Komisji Przetargowej informuje niezwłocznie Kierownika zamawiającego o fakcie wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.

7. Na wezwanie Przewodniczącego Komisji Przetargowej osoby biorące udział w przygotowaniu lub przeprowadzeniu postępowania mają obowiązek udzielić wyjaśnień w zakresie niezbędnym do opracowania stanowiska Komisji Przetargowej w odniesieniu do złożonego odwołania.

8. Przewodniczący Komisji Przetargowej przedstawia Kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie.

9. Przewodniczący Komisji Przetargowej przekłada do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

10. Kierownik zamawiającego ma prawo kontroli pracy Komisji Przetargowej.