

**ZARZĄDZENIE NR 25/24**  
**WÓJTA GMINY DZIADKOWICE**  
z dnia 2 września 2024 roku

**w sprawie powołania Komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania dla zadania: „Zakup wozu strażackiego do OSP Dołubowo w Gminie Dziadkowice”**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) oraz art. 53 ust. 1 i art. 55 ust. 1; 2 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn.: „Zakup wozu strażackiego do OSP Dołubowo w Gminie Dziadkowice” w składzie:

- |                       |                                     |
|-----------------------|-------------------------------------|
| 1) Jan Borzym         | - Przewodniczący                    |
| 2) Ryszard Piotrowski | - Zastępca przewodniczącego komisji |
| 3) Arkadiusz Orłowski | - Sekretarz                         |
| 4) Patryk Wiślocki    | - Członek                           |

§ 2. Komisja Przetargowa pracować będzie w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 3. Komisja przetargowa ma charakter doraźny i jest powołana do przygotowania i przeprowadzenia wymienionego wyżej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Antoni Apoloniusz Brzeziniński*

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§ 1.**

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.)
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) kierowniku zamawiającego - należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego;
  - 2) pzp lub ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
  - 3) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
  - 4) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Dziadkowice;
  - 5) specyfikacji warunków zamówienia (SWZ), dokumentach zamówienia, opis potrzeb i wymagań – należy przez to rozumieć dokumenty, o których mowa w art. 7 ustawy;
  - 6) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
  - 7) protokole – należy przez to rozumieć dokument sporządzony przez zamawiającego, który potwierdza przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 8) zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

### **§ 2.**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania
2. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy prawnie chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych, określonych w odrębnych przepisach.
3. Komisja składa się z co najmniej 3 osób.
4. Dla ważności prac komisji wymagana jest obecność co najmniej 3 członków komisji, w tym przewodniczącego komisji bądź jego zastępcy.

5. Każdemu z członków komisji przysługuje prawo zgłoszenia odrębnego zdania w odniesieniu do stanowiska komisji. W takim przypadku członek komisji zobowiązany jest przedłożyć swoje pisemne stanowisko przewodniczącemu komisji, w sprawie w której wyraża zdanie odrębne.
6. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, kierując się wyłącznie przepisami obowiązującego prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
7. Odwołanie członków komisji przetargowej może nastąpić w następujących okolicznościach:
  - 1) z powodu złożenia przez niego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności wynikających z art. 56 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 2) po powzięciu informacji o naruszeniu przez członka komisji przetargowej obowiązków, o których mowa w ust. 8;
  - 3) jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w jej pracach.
8. W miejsce odwołanego członka komisji przetargowej Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, może powołać nowego członka komisji.
9. Jeżeli zachodzi potrzeba zasięgnięcia wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego komisji, może powołać biegłego (biegłych).

### § 3.

Do zadań komisji przetargowej w zakresie przeprowadzenia postępowania należą w szczególności następujące czynności:

- 1) zapoznanie się z dokumentacją postępowania,
- 2) prowadzenie negocjacji albo dialogu z wykonawcami, w przypadku gdy procedura postępowania nakazuje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu,
- 3) otwarcie ofert/ wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
- 4) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji, badanie braku podstaw wykluczenia wykonawców,
- 5) przekładanie do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, wszelkich dokumentów wynikających z procedury zamówieniowej,
- 6) ocena ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
- 7) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej:
  - a) propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej z podaniem informacji określonych w art. 253 ust. 1 ustawy Pzp, a w trybie zamówienia z wolnej ręki propozycji zawarcia umowy o uzgodnionej treści,
  - b) wniosku o unieważnienie postępowania,
- 8) przyjmowanie i analiza wnoszonych środków ochrony prawnej wraz z przygotowaniem propozycji rozstrzygnięcia, po uzyskaniu opinii prawnej w uzasadnionych przypadkach.

### § 4.

Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do jego obowiązków należy w szczególności:



- 1) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 2) nadzór nad sprawnym wypełnianiem poszczególnych czynności proceduralnych i wydawanie, z tego tytułu, odpowiednich poleceń pozostałym członkom komisji,
- 3) odebranie oświadczeń członków komisji i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu zgodnie z art. 56 ust.2 ustawy Pzp,
- 4) dopełnienie obowiązków związanych z wyłączeniem członków komisji,
- 5) informowanie Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o wszelkich problemach związanych z pracami komisji,
- 6) podział, między członków komisji, prac podejmowanych w trybie roboczym oraz ich koordynacja,
- 7) koordynacja czynności zespołowych podejmowanych w drodze obiegu dokumentów,
- 8) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
- 9) zapewnienie należytego toku i porządku postępowania, w tym zapewnienie zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o których mowa w art. 222. ust. 5 ustawy Pzp,
- 10) wnioskowanie, w imieniu komisji, do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej, o zatwierdzenie wszelkich jej czynności wymagających jego aprobaty bądź nadania im skuteczności prawnej.

#### § 5.

Do obowiązków zastępcy przewodniczącego komisji należą zadania określone w § 3 oraz obowiązki Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

#### § 6.

Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) rzetelne i wyczerpujące prowadzenie dokumentacji postępowania, a w szczególności przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej, protokołu postępowania,
- 2) zapewnienie obsługi kancelaryjnej postępowania,
- 3) odbieranie ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu z miejsca ich składania i innej korespondencji oraz kierowanie jej do przewodniczącego komisji,
- 4) protokołowanie przebiegu otwarcia ofert oraz niezwłoczne zamieszczenie na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 222 ust. 5 ustawy Pzp,
- 5) protokołowanie posiedzeń komisji,
- 6) protokołowanie negocjacji w ramach procedur przewidzianych w ustawie Pzp,
- 7) protokołowanie dialogu z wykonawcami w ramach procedury przewidzianej w ustawie Pzp,
- 8) zamieszczanie na stronach internetowych oraz w siedzibie Zamawiającego, informacji wynikających z ustawy Pzp, jeżeli procedura postępowania nakazuje zamieszczenie takich informacji,
- 9) nadzór nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnienie protokołu oraz załączników, zgodnie z przepisami ustawy Pzp,

- 10) nadzór nad ochroną informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- 11) wykonywanie innych obowiązków według prawa i poleceń przewodniczącego komisji, w tym zamieszczenie/przekazanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia zgodnie z ustawą Pzp.

#### § 7.

1. Członkowie komisji ponoszą odpowiedzialność a zakresie czynności powierzonych im do prowadzenia oraz za czynności określone w przepisach powszechnie obowiązujących.
2. Odrębny zakres odpowiedzialności członków komisji za wykonywanie czynności, może być, w zależności od potrzeb, określony przy powoływaniu komisji przetargowej.

#### § 8.

Procedura otwarcia ofert przebiega w następujący sposób:

- 1) Złożone w postępowaniu oferty otwiera się w miejscu i terminie określonym w specyfikacji warunków zamówienia, przy udziale minimum 3 osób wyznaczonych do komisji przetargowej,
- 2) po otwarciu wszystkich ofert przewodniczący komisji odbiera oświadczenia od członków komisji o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, po uprzednim poinformowaniu tych osób o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia i dołącza je do protokołu postępowania. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących wyłączeniem członka komisji fakt ten przewodniczący komisji zgłasza Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej.

#### § 9.

W przypadku naruszenia przez komisję przepisów prawa, Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, stwierdza nieważność czynności podjętych z naruszeniem prawa i poleca komisji powtórzyć nieważne czynności.

#### § 10.

Komisja kończy pracę z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.

**WÓJT**

*Antoni Apoloniusz Brzeziński*