

ZARZĄDZENIE NR 16/2025
WÓJTA GMINY DZIKOWIEC

z dnia 4 lutego 2025 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 z późn. zrn) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym bez przeprowadzenia negocjacji dla zadania pn. **Wykonanie usługi dożywiania dzieci w szkołach i przedszkolach na terenie Gminy Dzikowiec**", w następującym składzie:

- 1) Małgorzata Szczęch - Przewodniczący komisji
- 2) Monika Sudoł - Sekretarz komisji
- 3) Monika Kusik - Członek komisji

§ 2. Szczegółowe zadania komisji przetargowej oraz tryb jej pracy określa „Regulamin pracy komisji przetargowej” stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Bogumiła Kosiorowska

REGULAMIN
pracy komisji przetargowej

§ 1. 1. Komisja przetargowa zwana dalej "komisją" działa w trybie i na zasadach określonych

w niniejszym regulaminie.

2. Komisja przetargowa jest powoływana przez Kierownika Zamawiającego, tj. Wójta Gminy Dzikowiec lub osobę przez niego upoważnioną, w rozumieniu art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (dalej jako: „ustawa pzp”), do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.

4. Kierownik Zamawiającego może także powierzyć komisji dokonanie czynności związanych przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.

5. Komisja nie posiada żadnych uprawnień do czynności prawnych. Przygotowuje projekty dokumentów i decyzji. Ostateczne decyzje podejmuje Kierownik Zamawiającego.

6. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy pzp.

§ 2. 1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.

2. Komisja przetargowa składa się, z co najmniej trzech osób. Jej skład osobowy dla danego postępowania określany jest każdorazowo, adekwatnie do zakresu przedmiotowego zamówienia.

3. Komisja pracuje i rozstrzyga przy obecności: co najmniej dwóch członków, gdy Komisja powołana jest w składzie trzyosobowym,

4. Kierownik Zamawiającego w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.

5. Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.

6. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej, może powołać biegłych.

7. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności inna osoba, wyznaczona przez przewodniczącego.

§ 3. 1. Do obowiązków wszystkich członków Komisji należy w szczególności:

- a) kierowanie się przepisami ustawy Pzp oraz zasadami podanymi w niniejszym regulaminie,
- b) uczestnictwo w posiedzeniach Komisji,
- c) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności - dotyczących przebiegu prac w zakresie badania i oceny złożonych wniosków, ofert,
- d) złożenie oświadczeń z art. 56 ustawy Pzp

2. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ustawy Pzp następuje w chwili określonej w art. 56 ust. 4, 5 i 6 ustawy Pzp.

§ 4. 1. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia należy w szczególności:

- a) dokonywanie otwarcia ofert,
- b) kierowanie pism do wykonawców o wyjaśnienie rażąco niskiej ceny,
- c) kierowanie wniosku o unieważnienie postępowania w przypadku, gdy nie wpłynęła żadna oferta,
- d) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych Ustawą,
- e) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia (dalej: SWZ),
- f) ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,
- g) przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego lub upoważnionemu pracownikowi, propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty,
- h) występowanie do Kierownika Zamawiającego lub upoważnionego pracownika z wnioskiem o unieważnienie postępowania.

2. Zakres czynności członków komisji, w przypadku, o którym mowa w § 1 pkt. 4 tj. powierzenia komisji czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania zostaje rozszerzony o:

- a) opisanie przedmiotu zamówienia,
- b) ustalenie wartości zamówienia,
- c) ustalenie trybu udzielenia zamówienia w oparciu o stan faktyczny i okoliczności towarzyszące udzielaniu tego zamówienia,
- d) sporządzenie Specyfikacji Warunków Zamówienia.

3. Członkowie komisji mogą zgłaszać umotywowane zastrzeżenia do prac komisji, do której zostali powołani, jeżeli stanowi to naruszenie prawa, godzi w interesy Zamawiającego, stanowi naruszenie zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi lub jest niezgodne z interesem publicznym. Zastrzeżenia zgłaszane są na piśmie do Kierownika Zamawiającego.

§ 5. 1. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp,
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 3) wyznaczenie osoby na zastępstwo w przypadku nieobecności,
- 4) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) bieżące relacjonowanie Kierownikowi Zamawiającego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez poszczególnych członków komisji.

2. Do zadań sekretarza komisji należy:

- 1) bieżące prowadzenie protokołu zamówienia, który wymagany jest przepisami o zamówieniach publicznych,
- 2) ustalanie z przewodniczącym komisji terminów posiedzeń komisji, organizowanie tych posiedzeń oraz zawiadamianie pozostałych członków komisji o terminów i miejscu posiedzenia,
- 3) zamieszczanie wszelkich informacji i ogłoszeń wymaganych ustawą Pzp we właściwych publikatorach oraz na stronie internetowej Zamawiającego,
- 4) przekazywanie zapytań do SWZ wraz z wyjaśnieniami (ustalonymi uprzednio z członkami Komisji),
- 5) dokonywanie zmian w treści SWZ,
- 6) przedłużanie terminu składania ofert w przypadkach określonych Ustawą,

- 7) występowanie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
- 8) poprawianie w ofertach omyłek pisarskich, rachunkowych i innych polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty wraz z przesłaniem stosownych zawiadomień Wykonawcom,
- 9) sporządzenie wezwania do wykonawców w zakresie wyjaśnienia rażąco niskiej ceny,
- 10) wezwanie Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, w przypadkach przewidzianych ustawą
- 11) sporządzenie informacji o unieważnieniu postępowania lub o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawiadomienia Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawierającej informacje określone Ustawą
- 12) podjęcie czynności zmierzających do zawarcia umowy w sprawie zamówienia z wybranym Wykonawcą, w tym wniesienia przez niego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 13) wykonywanie czynności związanych ze zwrotem wadium,
- 14) podejmowanie stosownych czynności w przypadku uchylecia się wybranego Wykonawcy od zawarcia umowy,
- 15) przesyłanie Wykonawcom kopii wniesionego odwołania oraz wezwanie Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
- 16) wezwanie do przedłużenia okresu ważności wadium, w przypadkach przewidzianych Ustawą
- 17) archiwizacja dokumentacji z postępowania na zasadach przyjętych u Zamawiającego.

§ 6. 1. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia, a w przypadku unieważnienia postępowania - po uprawomocnieniu się tego unieważnienia.

2. Po zakończeniu prac komisji dokumentacja postępowania przechowywana jest przez Kierownika Zamawiającego, a następnie przekazana do właściwej składnicy akt.