

# Zarządzenie Nr 62/2021

## Wójta Gminy Trzebieszów

z dnia 23 sierpnia 2021 roku

### w sprawie powołania komisji przetargowej

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372), art. 53 - 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

#### § 1.

Powołuje się komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn: „**Budowa oczyszczalni ścieków oraz rozbudowa sieci wodociągowej w miejscowości Dębowica**”, w składzie:

- 1) Marcin Sulej - przewodniczący komisji przetargowej
- 2) Ewa Przybysz - sekretarz komisji przetargowej
- 3) Marcin Bernat - członek komisji przetargowej

#### § 2.

Zadania członków oraz tryb pracy komisji przetargowej określa regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik do zarządzenia.

#### § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA  
*mgr Mirosław Szekalis*



**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ  
powołanej do przygotowania i przeprowadzenia  
postępowania o udzielanie zamówienia publicznego**

Na podstawie art. 55 ust. 3 ustawy z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, z późn. zm.).

**§ 1.**

Do zadań Komisji Przetargowej zwanej dalej „komisją” należy:

- 1) ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
- 2) badanie i ocena ofert;
- 3) przedstawienie Wójtowi Gminy:
  - a) wyników oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert,
  - b) propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - c) unieważnienia postępowania.

**§ 2.**

1. Komisja rozpoczyna prace z dniem ustalenia składu komisji przetargowej zgodnie z §1 zarządzenia.
2. Komisja kończy pracę z dniem zawarcia umowy odpłatnej o udzielenie zamówienia publicznego albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego albo innego zakończenia postępowania, jeżeli protesty zostały ostatecznie rozstrzygnięte lub upłynął termin do ich składania. Miejsce i termin posiedzeń komisji wyznacza przewodniczący.

**§ 3.**

1. Komisja dokumentuje wykonywane czynności sporządzając pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym w ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.
2. Komisja podejmuje decyzje w obecności, co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen.
3. Członkom komisji nie przysługuje prawo wstrzymania się od głosu.
4. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin niepowodujący naruszenia terminów określonych w ustawie.
6. Przewodniczący dokumentuje w formie pisemnej przyczyny odroczenia posiedzenia, o którym mowa w ust. 5, którą niezwłocznie przekazuje kierownikowi zamawiającego.

#### § 4.

Komisja może wnioskować kierownikowi zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli wymagane są wiadomości specjalne.

Biegłym nie może być pracownik zamawiającego.

#### § 5.

Do obowiązków Przewodniczącego komisji należy:

- 1) organizowanie prac komisji, w szczególności wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
- 2) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 3) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowań o udzielanie zamówień publicznych prowadzonej przez sekretarza;
- 4) informowanie kierownikowi zamawiającego o przebiegu prac komisji;
- 5) prowadzenie sesji otwarcia ofert;
- 6) sprawdzanie z członkami komisji ważności ofert, poprzez ustalanie czy:
  - a) złożone oferty zostały opracowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
  - b) oferent nie podlega wykluczeniu z postępowania,
  - c) oferta nie podlega odrzuceniu,
- 7) prowadzenie negocjacji z oferentami w przypadkach, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
- 8) konsultowanie z radcą prawnym projektu decyzji w sprawie wykluczenia oferenta lub odrzucenia oferty w przypadku wątpliwości formalnych lub prawnych;
- 9) wykonanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

#### § 6.

Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- 1) przygotowywanie wniosku dla kierownika zamawiającego z propozycją wyboru oferty najkorzystniejszej lub o unieważnieniu postępowania;
- 2) przygotowanie dla oferentów zawiadomienia o wykluczeniu z postępowania, odrzuceniu oferty, wniesionych protestach, wyniku postępowania i innej korespondencji dotyczącej prowadzonego postępowania zgodnie z SWZ i ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 3) sporządzenie protokołu z postępowania;
- 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) prowadzenie negocjacji z oferentami, w przypadkach, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
- 6) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## § 7.

Do obowiązków członków komisji należy:

- 1) składanie pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
- 3) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 4) ocena spełniania przez oferentów warunków udziału w postępowaniu oraz przeprowadzanie sprawdzenia ofert, poprawianie oczywistych omyłek pisarskich w tekście ofert, omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny w przypadkach określonych w ustawie;
- 5) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu;
- 6) wnioskowanie kierownikowi zamawiającego o powołanie biegłego w przypadku wątpliwości dotyczących oceny ofert w zakresie przedmiotu zamówienia lub jeżeli są to wiadomości specjalne;
- 7) prowadzenie negocjacji z oferentami, w przypadkach, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
- 8) analiza wnoszonych protestów i uczestniczenie w przygotowaniu odpowiedzi na protesty,
- 9) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

## § 8.

1. Przewodniczący komisji odpowiada za sprawne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.
2. Pozostali członkowie komisji odpowiadają indywidualnie za wykonywane czynności w zakresie powierzonych im obowiązków określonych w §6 i §7.

## § 9.

Ogłoszenie wyników postępowania następuje po ich zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

WÓJT  
mgr Mirosław Szekalis