

**Zarządzenie Nr 3/2023**

**Wójta Gminy Adamów**

**z dnia 09.01.2023 r.**

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu podstawowego bez negocjacji na zadanie pn. „Modernizacja budynku Szkoły Podstawowej w Suchowoli”

**§1**

Na podstawie art. 55 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. z 2022r. poz. 1710 ze zm.), zarządzam co następuję:

**§2**

Powołuję komisję przetargową dla zadania „Modernizacja budynku Szkoły Podstawowej w Suchowoli” w składzie:

1. Marek Kraczek – Przewodniczący
2. Ewelina Kraj – Członek komisji
3. Magdalena Galant – Sekretarz

**§3**

Komisja przetargowa przeprowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest: „Modernizacja budynku Szkoły Podstawowej w Suchowoli”

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**ADCA PRAWN**  
mgr Marek Barcisz  
14.12.1972

**WÓJT**  
mgr Dariusz Szykuła

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

1. Niniejszy Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej "regulaminem", określa tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej "komisją".
2. Zamawiający powołuje na członków komisji:
  - a) Marek Kraczek - przewodniczący komisji,
  - b) Ewelina Kraj - członek komisji,
  - c) Magdalena Galant – sekretarz komisji
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy aktualnie obowiązującej ustawy Prawo zamówień publicznych.

### ROZDZIAŁ II

#### Tryb pracy komisji

##### § 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. 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.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

##### § 3

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń.
3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania.
4. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

#### § 4

1. Komisja może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także - o ile jest to możliwe - wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

#### § 5

W zakresie 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 dokumentacji postępowania, wraz ze wzorem umowy
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### § 6

W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) zamieszcza ogłoszenie na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- 3) zamieszcza na stronie internetowej zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści opisu przedmiotu zamówienia;
- 6) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projekty innych pism, informacji oraz dokumentów niezbędnych w danym trybie postępowania;
- 7) dokonuje otwarcia ofert;
- 8) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, w tym wzywa wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień;
- 10) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców;
- 11) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie;
- 12) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 13) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie innych czynności niezbędnych w postępowaniu, zgodnie z wybranym trybem postępowania oraz przepisami Ustawy,

- 14) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie;
- 15) zamieszcza ogłoszenie o wyniku postępowania.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Prawa i obowiązki członków komisji**

##### **§ 7**

Biorąc udział w pracach komisji 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;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

##### **§ 8**

1. 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 lub konkursie;
2. Do obowiązków członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 6 ust. 1 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
  - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

##### **§ 9**

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 ust. 1 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 o odwołanie członka komisji z uzasadnionych powodów;
  - 3) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
  - 4) podział prac przydzielanych członkom komisji;

- 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
  - 6) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów pism,
  - 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
  - 8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Kierownikowi Zamawiającego, wykonawcom, a także za zamieszczenie ich na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
  3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

#### **§ 10**

Do obowiązków sekretarza komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) udział w opracowywaniu treści wniosków, informacji, oświadczeń, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 3) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym Ustawą;
- 4) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 5) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 6) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
  - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
  - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
  - c) dokonania jej archiwizacji.

### **ROZDZIAŁ IV** **Zakończenie prac komisji**

#### **§ 11**

1. Przewodniczący komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania

**WÓJT**  
  
*mgr Dariusz Szykuła*