Zarządzenie Nr 134/2026

Wójta Gminy Adamów

z dnia 24.09.2026r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu podstawowego bez negocjacji na zadanie pn.

„Przebudowa drogi gminnej od km 0+000,00 do km 0+127,00 w m. Suchowola"

§1

Na podstawie art. 55 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019r. (Dz.U. z 2026r. poz. 793), zarządzam co następuję:

§2

Powołuję komisję przetargową dla zadania „Przebudowa drogi gminnej od km 0+000,00 do km 0+127,00 w m. Suchowola" w składzie:

1. Ewelina Kraj– Przewodniczący
2. Witold Marucha – Wiceprzewodniczący komisji
3. Mariola Materna – Członek komisji

§3

Komisja przetargowa przeprowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest: „Przebudowa drogi gminnej od km 0+000,00 do km 0+127,00 w m. Suchowola" zgodnie z załącznikiem nr1

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT
Krzysztof Pilip

Marcelina Romańko-Skóra
radca prawny
LB 2034

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 134/2026
Wójta Gminy Adamów z dnia 24.09.2026r.

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) Ewelina Kraj- przewodniczący komisji,
   b) Witold Marucha - wiceprzewodniczący komisji,
   c) Mariola Materna – członek 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 wiceprzewodniczącym 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 wiceprzewodniczącego 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 wiceprzewodniczącego 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
Krzysztof Pilip