

**Zarządzenie Nr 3/2023**  
**Wójta Gminy Bądkowo**  
**z dnia 9 stycznia 2023 roku**

w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych w trybie ustawy z dnia 11 września 2019 roku — Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz.1170 ze zmianami ) zarządzam, co następuje:

§1. Do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień w trybie ustawy z dnia 11 września 2019 roku — Prawo zamówień publicznych powołuję stałą Komisję Przetargową w składzie:

- 1 Jarosław Marchwiński -Przewodniczący Komisji
2. Aleksandra Nowak — Sekretarz Komisji (zastępca przewodniczącego)
3. Karolina Bergunda — Członek Komisji
4. Jarosław Wochna — Członek Komisji
5. Marlena Szczerbiak – Członek Komisji

§2.Organizację i tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3.Traci moc Zarządzenie Nr 40/2022 z dnia 26 maja 2022 r.

§4.Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§5.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
  
mgr Ryszard Stępkowski

**Regulamin Stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania  
postępowañ o udzielenie zamówień w trybie Ustawy z dnia  
11 września 2019 roku — Prawo Zamówień Publicznych**

**§1. Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa organizację, skład, tryb pracy i zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, oraz jej kompetencje.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego.
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy PZP.

**§2. Tryb powołania Komisji**

1. Komisja powoływana jest w składzie co najmniej pięcioosobowym
2. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Przewodniczący,
  - 2) Zastępca Przewodniczącego który jest również sekretarzem komisji,
  - 3) Członkowie Komisji.

**§3. Organizacja pracy Komisji**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem 9 stycznia 2023 roku.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a podczas nieobecności jego Zastępca.
3. Członkowie Komisji wykonują prace zlecone przez Przewodniczącego.
4. Terminy posiedzeń Komisji wyznacza Przewodniczący.
5. Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniach, w obecności co najmniej 1/3 ilości jej Członków. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

**§4. Obowiązki Członków Komisji**

1. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:
  - 1) czynny udział w pracach Komisji,
  - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji,
  - 3) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Komisji lub Kierownika Zamawiającego albo jego pełnomocnika o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Komisji.

2. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy Komisji do kierownika zamawiającego lub pełnomocnika.

#### **§5. Obowiązki Przewodniczącego Komisji**

1. Do obowiązków Przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
  - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji;
  - 3) poinformowanie Członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu;
  - 4) informowanie kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 5) w przypadku nieobecności Zastępcy Przewodniczącego wyznacza osobę spośród pozostałych członków komisji, która pełnić będzie jego obowiązki.

#### **§6. Obowiązki Zastępcy Przewodniczącego Komisji — sekretarza komisji**

1. Do obowiązków Zastępcy Przewodniczącego Komisji należy:
  - 1) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania;
  - 2) kompletowanie i dostarczanie dokumentów na posiedzenia Komisji;
  - 3) opracowywanie ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 4) przygotowywanie odpowiedzi do wykonawców odnośnie treści SWZ lub innych dokumentów i niezwłoczne przekazywanie informacji o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji.
2. Zastępca Przewodniczącego zastępuje Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności i wypełnia obowiązki wskazane w §5 ust. 1.

#### **§7. Oświadczenia o bezstronności**

1. Kierownik zamawiającego, pełnomocnik i członkowie komisji oraz inne osoby, wykonujące czynności w danym postępowaniu lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia, składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy — Prawo zamówień publicznych.
2. Oświadczenia odbiera Przewodniczący Komisji.

#### **§8. Protokół postępowania o zamówienie publiczne**

1. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenia zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o protokół postępowania.
2. Osobą sporządzającą i podpisującą protokół jest przewodniczący komisji lub jego zastępca w przypadku nieobecności osób wymienionych wyżej upoważniony członek.

3. Przewodniczący Komisji przedstawia kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi protokół z postępowania o zamówienie publiczne, wraz z niezbędnymi załącznikami do zatwierdzenia.

### **§9. Przygotowanie postępowania**

Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi, w szczególności, następujące dokumenty :

- 1) opis przedmiotu zamówienia wraz z udokumentowaniem wartości szacunkowej;
- 2) projekty SWZ, zawierające m.in. warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert, wykaz wymaganych oświadczeń i dokumentów, istotne dla stron postanowienia umowy;
- 3) inne niezbędne dokumenty.

### **§10. Czynności podejmowane przed otwarciem ofert**

1. Zastępca Przewodniczącego lub inna wyznaczona przez Przewodniczącego osoba z Komisji:

- 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu do składania ofert w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 2) może dodatkowo udostępnić ogłoszenie w inny sposób w szczególności na stronie internetowej jednostki
- 3) udostępnia na stronie prowadzonego postępowania SWZ lub opis potrzeb i wymagań
- 4) opracowuje wyjaśnienia dotyczące treści SWZ, odpowiedzi, modyfikacje, w przypadkach wymaganych, przygotowuje je do publikacji na stronie internetowej prowadzonego postępowania przekazuje wszystkim wykonawcom, którzy pobrali SWZ lub przedmiot opisu i wymagań.

### **§11. Otwarcie ofert**

1. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert. W przypadku awarii systemu teleinformatycznego niezwłocznie po usunięciu awarii.
2. Zamawiający informuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie prowadzonego postępowania.
3. Zamawiający najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie prowadzonego postępowania informację o kwocie jaką zamierz przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Niezwłocznie po otwarciu ofert udostępnia się na stronie internetowej prowadzonego postępowania o:
  - 1) nazwach albo imionach lub nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
  - 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
5. W przypadku ofert, które podlegają negocjacjom, zamawiający udostępnia informacje zawarte w ust.4 pkt 2, niezwłocznie po otwarciu ofert ostatecznych albo unieważnieniu postępowania.

## **§12. Ocena i badanie ofert**

### **Po otwarciu ofert Komisja:**

- 1) bada oferty złożone przez wykonawców zgodnie z ustawą Pzp;
- 2) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz przedmiotowych środków dowodowych lub innych składanych dokumentów lub oświadczeń.
- 3) jeśli jest to niezbędne poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty; o poprawieniu omyłki zawiadamia się wykonawcę, którego oferta została poprawiona, zgodnie z przepisami ustawy;
- 4) bada ofertę pod kątem rażąco niskiej ceny
- 5) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o odrzucenie oferty wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 6) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, bądź występuje o unieważnienie postępowania;
- 7) dokonuje innych niezbędnych czynności.

## **§13. Wybór oferty najkorzystniejszej**

1. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w dokumentach zamówienia.
2. Ofertę najkorzystniejszą wybiera się w terminie związania z ofertą określoną w dokumentach zamówienia. Jeżeli termin związania ofertą upłynął przed wyborem najkorzystniejszej oferty należy zwrócić się do wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona o wyrażenie zgody na wybór jego oferty.
3. Przedstawienie oceny ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty Przewodniczący przedstawia Kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi.
4. Po wyborze najkorzystniejszej oferty informacje określone w art. 235 ustawy Pzp udostępnia się na stronie prowadzonego postępowania.

## **§14. Zakończenie postępowania**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia kończy się :
  - 1) zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo
  - 2) unieważnieniem postępowania

**WÓJT**  
  
mgr Ryszard Stępkowski