

**Zarządzenie Nr 11/2023**  
**Wójta Gminy Ostrówek**  
**z dnia 25 stycznia 2023 r.**

**w sprawie powołania stałej komisji przetargowej ds. zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Ostrówek**

Na podstawie art.33 ust.1 i ust 3 w związku z art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U z 2023r. poz.40) oraz art. 53 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710,1812,1933,2185) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Powołuję stałą komisję przetargową ds. zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Ostrówek w następującym składzie:

- 1.Andrzej Grzybowski – przewodniczący
- 2.Małgorzata Stępień – członek
- 3.Stanisław Bednik – członek
- 4.Aneta Walaszczyk – członek
- 5.Adam Załęcki – członek
- 6.Sylwester Gawleta - członek

**§ 2.** Zobowiązuje Przewodniczącego komisji do informowania Wójta o przebiegu prac przygotowawczych oraz kryteriach, według których nastąpi wybór najkorzystniejszej oferty.

**§ 3.** Tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.** Traci moc Zarządzenie Nr 75/2014 Wójta Gminy Ostrówek z dnia 20 października 2014r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej ds. zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Ostrówek zmienione zarządzeniami Nr 1/2016 z dnia 12 stycznia 2016r. oraz Nr 81/2022 z dnia 10 listopada 2022r.

**§ 5.** Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu i Członkom Komisji.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

~~WÓJTA~~  
  
mgr inż. Ryszard Turek

Załącznik  
Do Zarządzenia Nr 11 /2023  
Wójta gminy Ostrówek  
z dnia 25 stycznia 2023r.

## **I. Postanowienia ogólne**

§1.1 Regulamin pracy komisji przetargowej, określa tryb pracy komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie bezwzględnie stosuje się przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **II. Tryb pracy komisji**

§2. 1 Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

2. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego.
3. Komisja pracuje w minimum trzyosobowym składzie, w tym przewodniczący.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
5. Komisja zobowiązuje się do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.

§3. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

- 1) zapoznaje się z dokumentacją dotyczącą danego zamówienia publicznego,
- 2) ocenia spełnienie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- 3) dokonuje otwarcia ofert,
- 4) dokonuje sprawdzenia i oceny ofert,
- 5) przedstawia wójtowi propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 6) występuje z wnioskiem do wójta o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia w przypadkach określonych w ustawie,
- 7) jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, występuje z wnioskiem do wójta o powołaniu biegłych.

§4. Członkowie komisji po publicznym otwarciu ofert, przed rozpoczęciem dokonania sprawdzania ofert, składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust.4 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§5. Komisja może podejmować niezbędne decyzje w drodze głosowania.

## **II. Zakres obowiązków członków komisji**

§6. Pracą komisji kieruje przewodniczący, a pod jego nieobecność inny członek komisji wyznaczony przez wójta.

§7. Do zadań przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w §10 należy:

- 1) kierowanie pracami komisji przetargowej, wyznaczanie terminów posiedzeń komisji przetargowej i prowadzenie tych posiedzeń, podziału prac dla poszczególnych jej członków;
- 2) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i jej zatwierdzanie;

- 3) przeprowadzanie procedury otwarcia ofert, zgodnie z ustawą Pzp;
- 4) informowanie wójta o przebiegu prac komisji przetargowej, odwołaniach i skargach wniesionych przez wykonawców;
- 5) powiadomienie wójta o konieczności wyłączenia członka z dalszych prac komisji przetargowej, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust.1 ustawy Pzp;
- 6) Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Wójtowi i wykonawcom.
- 7) Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

**§8.** Sekretarzem komisji, w zależności od tematu rozpatrywanych ofert, jest członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego.

**§9.** Do obowiązków sekretarza komisji przetargowej poza obowiązkami wskazanymi w §10 należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej komisji, w tym w szczególności:
  - a) przyjmowanie ofert;
  - b) protokołowanie posiedzenia;
  - c) odebranie druków oświadczeń, o których mowa w § 4 regulaminu od członków komisji przetargowej i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
  - d) wypełnianie poleceń przewodniczącego komisji przetargowej w zakresie prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne.
  - e) informowanie przewodniczącego i pozostałych członków komisji przetargowej o wniesionych zapytaniach, odwołaniach i skargach przez wykonawców,

**§10.** Do obowiązków członka komisji przetargowej należy:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach komisji przetargowej;
- 2) rzetelne, obiektywne, terminowe wykonywanie powierzonych im czynności zgodnie z przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem;
- 3) złożenie pisemnego oświadczenia o którym mowa w § 4 regulaminu, niezwłocznie po otwarciu ofert i powiadomienie, w formie pisemnej, przewodniczącego komisji przetargowej o istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie, zgodnie z art. 56 ust.1 Ustawy Pzp;
- 4) wykonywanie czynności powierzonych zgodnie z § 3 oraz wypełnianie innych poleceń przewodniczącego komisji przetargowej w zakresie prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne;

#### **IV Postanowienia końcowe**

**§11.** Jeśli zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania.

**§12.** Na każdym etapie postępowania wójt może żądać od członków komisji wyjaśnień w sprawie podejmowanych przez nich czynności oraz przeglądać dokumentację postępowania.

**§ 13.** Przewodniczący komisji przekazuje Wójtowi do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

**§14.** Komisja kończy pracę po podpisaniu umowy z oferentem lub unieważnieniu postępowania.

**WÓJT**  
*mgr inż. Ryszard Turek*

