

**Zarządzenie Nr 32/2024**  
**Wójta Gminy Nowe Ostrowy**  
**z dnia 9 maja 2024 r.**

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym zgodnie z art. 275 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2023r. poz. 1605, 1720) na zadanie pn.:

**„Udzielenie kredytu długoterminowego dla Gminy Nowe Ostrowy w wysokości 1 300 000,00 zł”**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 609) oraz zgodnie z art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2023r. poz. 1605, 1720.) zarządzam co następuje:

§1. Powołuję komisję przetargową w składzie:

1. Artur Stanisławski - przewodniczący,
2. Marta Michalska – sekretarz
3. Wioleta Zawadzka - członek

§2. Komisja przetargowa przeprowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym zgodnie z art. 275 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2023r. poz. 1605, 1720). Szczegółowe zadania komisji przetargowej oraz tryb jej pracy określa regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania

**Wójt Gminy**  
  
*mgr inż. Zdzisław Kostrzew*



**Załącznik do Zarządzenia  
Wójta Gminy Nowe Ostrowy  
Nr 32/2024 z dnia 09.05.2024 r.**

Regulamin pracy komisji przetargowej  
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego  
w trybie podstawowym bez negocjacji  
zgodnie z art. 275 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2023r. poz. 1605, 1720, )

**Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin określa organizację, skład, tryb pracy i zakres obowiązków komisji powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy rozumieć Wójta Gminy Nowe Ostrowy, a także osobę upoważnioną wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

§ 2

1. Komisja działa na podstawie przepisów ustawy i przepisów wykonawczych do ustawy oraz regulaminów wydanych przez Wójta.
2. Komisja powołana jest do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest powoływana odrębnie dla każdego postępowania zarządzeniem Wójta.

**Organizacja, skład i tryb pracy komisji**

§ 3

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że w zarządzeniu o jej powołaniu postanowiono inaczej.
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 zachowania w tajemnicy informacji chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 4

1. Komisja składa się z co najmniej 3 osób.
2. W skład komisji wchodzi:
  - 1) przewodniczący komisji,
  - 2) sekretarz komisji,
  - 3) pozostali członkowie komisji w liczbie umożliwiającej jej prawidłowe działanie.
3. Członkowie komisji uczestniczą w pracach komisji na równych prawach.
4. Czynności komisji odbywają się w terminach wynikających z przyjętej procedury umożliwiającej wybór oferty oraz zawarcie umowy w okresie związania złożonymi ofertami.
5. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
6. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
7. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

## § 5

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 Ustawy.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Członkowie komisji składają oświadczenie kierownikowi zamawiającego. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy, członkowie komisji składają kierownikowi zamawiającego przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 Ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego komisji - kierownika zamawiającego.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

## § 6

1. Komisja może wnioskować do Wójta o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie 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.

## § 7

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie.
2. Przewodniczący komisji wnioskuje do Wójta, o odwołanie członka komisji w przypadku:
  - 1) wyłączenia się członka komisji z jej prac;
  - 2) naruszenia obowiązków przez członka komisji;
  - 3) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

## § 8

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

- 1) zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 3) zamieszcza na stronie internetowej zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane Ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3,
- 5) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia
- 6) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projektów innych pism, informacji oraz innych oświadczeń i dokumentów niezbędnych w danym trybie postępowania zgodnie z Ustawą ;
- 7) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy Ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
- 8) dokonuje otwarcia ofert;
- 9) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, w tym wzywa wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień w przypadkach przewidzianych Ustawą
- 10) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych Ustawą;
- 11) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych Ustawą;
- 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 zgodnie z przepisami Ustawy w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

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

##### **§ 9**

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.

##### **§ 10**

Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) przygotowywanie propozycji pism, informacji, innych dokumentów związanych z prawidłowym przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) badanie i ocena ofert oraz wniosków składanych do zamawiającego w wyniku postępowań ogłoszonych na podstawie ustawy;
- 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w § 4 regulaminu.

##### **§ 11**

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji;
- 2) odebranie pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w § 4 regulaminu złożonych przez Wójta i członków komisji oraz włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
- 3) wnioskowanie do Wójta o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 4 regulaminu albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 4 regulaminu albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 4 regulaminu, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;

- 4) w razie potrzeby wnioskowanie do Wójta o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
  - 5) podział prac i przydzielenie członkom komisji;
  - 6) informowanie Wójta o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
  - 7) przedkładanie Wójtowi projektów: specyfikacji warunków zamówienia, pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania, informacji i innych dokumentów związanych z prawidłowym przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
  - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

#### § 12

Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) udział w opracowywaniu treści specyfikacji warunków zamówienia, pism, informacji i innych dokumentów związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania;
- 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) jej archiwizacji.

#### § 13

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji uprawnieni są przewodniczący komisji, sekretarz komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego komisji.

#### § 14

Do zadań osób zaproszonych do prac komisji należy:

- 1) złożenie oświadczeń o istnieniu lub braku ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) nie ujawnianie żadnych informacji związanych z pracami komisji.

### **Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej**

#### § 15

1. O wniesieniu przez odwołującego środków ochrony prawnej, przewodniczący komisji niezwłocznie informuje w dowolny sposób pozostałych członków i zwołuje posiedzenie komisji.
2. Sekretarz komisji podejmuje stosowne czynności celem przekazania zainteresowanym informacji o wniesieniu przez odwołującego środków ochrony prawnej zgodnie z przepisami ustawy.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego komisji, do udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stosownego stanowiska zamawiającego.
4. Rozstrzygnięcia, stanowiska lub inne pisemne decyzje i informacje związane z wykorzystaniem przez odwołującego środków ochrony prawnej podpisuje Wójt.

5. W przypadku wniesienia odwołania Wójt wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Krajową Izbą Odwoławczą, zapewniając w niej udział przedstawicielom zamawiającego.

6. W przypadku wniesienia skargi do sądu Wójt wyznacza pełnomocników na rozprawę przed sądem, zapewniając w niej udział przedstawicielom zamawiającego.

### **Zakończenie prac komisji**

#### **§ 16**

Komisja sporządza protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z niezbędnymi załącznikami, którą przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi w formie wymaganej przez obowiązujące przepisy.

#### **§ 17**

W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy ustawy.

#### **§ 18**

Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

**Wójt Gminy**

Zatwierdził

  
mgr inż. Zdzisław Kostrzew

