

**Zarządzenie Nr 41/2025**  
**Wójta Gminy Nowe Ostrowy**  
**z dnia 06 maj 2025 r.**

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym zgodnie z art. 275 pkt. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) na zadanie pn.: **Opracowanie planu ogólnego dla Gminy Nowe Ostrowy.**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907, 1940) oraz zgodnie z art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) zarządzam co następuje:

§1. Powołuję komisję przetargową w składzie:

1. Artur Stanisławski - przewodniczący,
2. Damian Cichacz – sekretarz
3. Katarzyna Mikołajczyk- członek

§2. Komisja przetargowa przeprowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym zgodnie z art. 275 pkt. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych. 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**  
*[Signature]*  
mgr inż. Zdzisław Kostrzewa

**Załącznik do Zarządzenia  
Wójta Gminy Nowe Ostrowy  
Nr 41/2025 z dnia 06 maj 2025 r.**

Regulamin pracy komisji przetargowej  
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego  
w trybie podstawowym, zgodnie z art. 275 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych  
(t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320)

**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.

- 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.

### **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



## **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 Kostrzewa