

**Zarządzenie nr 49/2024**

**Wójta Gminy Bojanów**

**z dnia 09.05.2024 r.**

**w sprawie powołania stałej komisji przetargowej**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609) oraz art. 53, art. 54 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.),

zarządzam co następuje:

§1.

Powołuję stałą komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzania postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych na zadania realizowane przez Gminę Bojanów w następującym składzie:

- |                         |   |                        |
|-------------------------|---|------------------------|
| 1. Anna Rachwał         | - | Przewodniczący Komisji |
| 2. Małgorzata Fila      | - | Sekretarz Komisji      |
| 3. Katarzyna Stańkowska | - | Członek Komisji        |
| 4. Justyna Wilk         | - | Członek Komisji        |
| 5. Marcin Kowal         | - | Członek Komisji        |

§ 2.

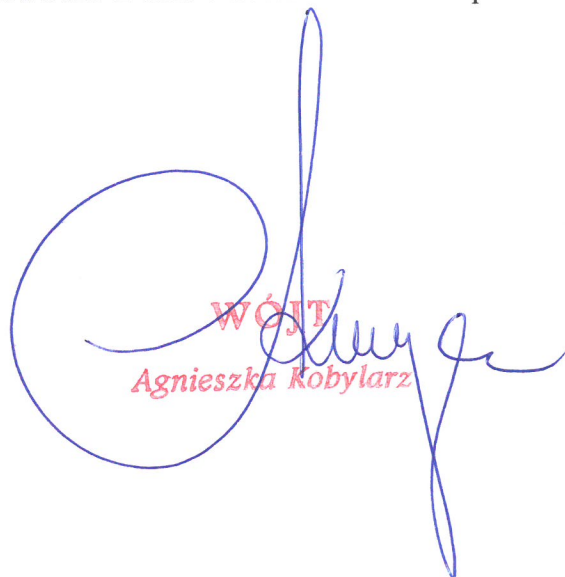
Komisja będzie działać zgodnie z regulaminem pracy stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia, określającym organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków jej członków.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Bojanów nr 3a/2021 z dnia 04.01.2021 roku w sprawie powołania stałej komisji przetargowej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT  
Agnieszka Kobylarz

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ URZĘDU GMINY BOJANÓW POWOŁANEJ W ZWIĄZKU Z PROWADZENIEM POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIA ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY BOJANÓW**

### **§ 1.**

Regulamin określa organizację pracy, tryb pracy oraz zakres obowiązków Komisji Przetargowej powołanej Zarządzeniem nr 49/2024 Wójta Gminy Bojanów z dnia 09.05.2024 roku w celu przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej PZP.

### **§ 2.**

1. Komisja Przetargowa, zwana dalej "komisją" rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą oraz aktami wykonawczymi, w zakresie powierzonych czynności.
3. Komisja zobowiązuje się do zachowania poufności i bezstronności w pracach komisji, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
4. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji. W razie nieobecności przewodniczącego komisji lub braku możliwości jego uczestnictwa w danym postępowaniu pracami komisji kieruje jeden z pozostałych członków komisji przetargowej.
5. Komisja przetargowa w każdym postępowaniu przetargowym musi składać się z co najmniej trzech członków.
6. Członków komisji powołuje i odwołuje Wójt Gminy Bojanów, zwany dalej „kierownikiem zamawiającego”.
7. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
8. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust. 7 oraz w sytuacji, o której mowa w ust. 10 i 11, a także jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.
9. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy PZP stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

10. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 9, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego.

11. Członek komisji jest obowiązany wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 9, o czym informuje przewodniczącego komisji. Przepis ust. 10 stosuje się odpowiednio.

12. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 9, są nieważne. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem ust. 13, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 9, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

13. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

### § 3.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji przetargowej zwany dalej „przewodniczącym komisji”.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) odbieranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 2 ust. 9, oraz poinformowania kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 2 ust. 10 i 11;
- 2) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
- 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 4) nadzorowania prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Oświadczenia, o których mowa w § 2 ust. 9, przewodniczący komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Sekretarza komisji powołuje kierownik zamawiającego spośród członków komisji. Sekretarz komisji uczestniczy w pracach komisji i prowadzi dokumentację postępowania. W przypadku nieobecności sekretarza lub braku możliwości uczestniczenia w postępowaniu przetargowym, jego obowiązki przejmuje inny członek komisji przetargowej wyznaczony przez przewodniczącego komisji.

5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać biegłych. Przepis art. 56 ustawy PZP stosuje się.

#### § 4.

1. Komisja przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego:

1) specyfikację warunków zamówienia wraz z załącznikami, w tym projekt umowy;

2) ogłoszenia o zamówieniu wymagane ustawą dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Do Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

1) udzielanie wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia i wprowadzanie modyfikacji do specyfikacji;

2) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;

3) dokonanie otwarcia ofert;

4) kierowanie pism do wykonawców o wyjaśnienie rażąco niskiej ceny;

5) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz wnioskowanie do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;

6) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;

7) badanie i ocena ofert;

8) przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty bądź występowanie o unieważnienie postępowania do kierownika zamawiającego;

9) realizacja czynności zamawiającego w ramach procedur środków ochrony prawnej przewidzianych w ustawie;

10) zapewnienie, zgodnego z przepisami ustawy, wniesienia przez wykonawcę, którego oferta została wybrana, zabezpieczenia należytego wykonania umowy;

11) przekazywanie ogłoszeń i zawiadomień, decyzji, a także oświadczeń woli w imieniu zamawiającego oraz innych informacji i dokumentów wymaganych ustawą, po akceptacji ich treści przez kierownika zamawiającego;

12) udostępnienie zainteresowanym protokołu postępowania i załączników w sposób oraz w formie określonej obowiązującymi przepisami;

13) sporządzanie informacji z otwarcia ofert;

14) zapewnienie, zgodnego z przepisami ustawy, zwrotu wniesionych przez wykonawców wadium;

15) przedstawianie do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.

3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 ustawy PZP, Komisja występuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

4. Komisja może obradować, gdy w jej czynnościach uczestniczą co najmniej trzy osoby z jej składu.

5. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród nieodrzuconych ofert, na podstawie indywidualnej oceny ofert, dokonanej przez członków komisji, wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia.

6. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje kierownik zamawiającego, zatwierdzając propozycję komisji przetargowej.

7. Komisja kończy pracę po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnieniu postępowania.

## § 5.

1. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie kierownika zamawiającego, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

3. Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji w zmienionym składzie, jeżeli kierownik zamawiającego odmówił zatwierdzenia propozycji komisji i unieważni postępowanie o udzielenia zamówienia publicznego na podstawie art. 255 pkt 6 ustawy PZP.

## § 6.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych i przepisy wykonawcze wydane do tej ustawy.

## OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI PRZETARGOWEJ

Bojanów, dnia.....

.....  
Imię i nazwisko członka komisji przetargowej

1. Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Pracy Komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Bojanów wydanym na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Bojanów nr 49/2024 z dnia 09.05.2024 r. i przyjmuję do realizacji powierzone mi zadania, jako:

.....  
/wpisać odpowiednio: członka, sekretarza lub przewodniczącego komisji przetargowej/

2. \* Oświadczam, że:
- ubiegam/nie ubiegam się o udzielenie zamówienia,
  - pozostaję/nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia z uczestnikiem przetargu, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych, stających do przetargu,
  - jestem związany/nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z uczestnikiem przetargu, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych, stających do przetargu,
  - przed upływem trzech lat od daty wszczęcia postępowania przetargowego byłem/nie byłem w stosunku pracy lub zlecenia z uczestnikiem przetargu, jego zastępcą prawnym albo członkami władz osób prawnych stających do przetargu,
  - pozostaję/nie pozostaję z uczestnikiem przetargu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.
  - zostałem/nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17 ze zm.), lub nastąpiło zatarcie skazania.

Jednocześnie zobowiązuję się do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracy Komisji.

Bojanów, dnia.....

.....  
Podpis członka komisji przetargowej

*\*niepotrzebne skreślić*