

**Zarządzenie nr 66/2023**  
**Wójta Gminy Turośń Kościelna**  
**z dnia 6 października 2023 roku**

**w sprawie powołania członków Komisji Przetargowej i nadania regulaminu jej pracy**

Na podstawie art. 53 ust. 2 i 3, oraz art. 55 ust. 1 -3 ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023 r, poz. 1605 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję komisję przetargową do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówienia publicznego pn. „Udzielenie kredytu długoterminowego bankowego w wysokości 2.000.000,00 PLN dla Gminy Turośń Kościelna” oraz „Odbieranie i zagospodarowanie stałych odpadów komunalnych z terenu Gminy Turośń Kościelna”, zwaną dalej „*Komisją*”, w następującym składzie:

- 1) Marek Klepacki – Przewodniczący *Komisji*,
- 2) Katarzyna Adamska – Zastępca Przewodniczącego *Komisji*,
- 3) Kamil Dobrzyński – Sekretarz *Komisji*,
- 4) Patrycja Gościewska – Członek *Komisji*.

§ 2. Szczegółową organizację, tryb oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej określa Regulamin Pracy Komisji stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2023 r, poz. 1605 z późn. zm. ).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*mgr Grzegorz Jakub*

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy Turośń Kościelna Nr 66/2023 z dnia 6  
października 2023 r.**

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

**§ 1**

Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji powołanej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na: „Udzielenie kredytu długoterminowego bankowego w wysokości 2.000.000,00 PLN” oraz „Odbieranie i zagospodarowanie stałych odpadów komunalnych z terenu Gminy Turośń Kościelna” dla Gminy Turośń Kościelna” prowadzonego przez Gminę Turośń Kościelna.

**§ 2**

Do zadań komisji należy w szczególności:

- a) dokonanie otwarcia ofert, oraz ich ocena;
- b) żądanie udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert;
- c) wnioskowanie o wykluczenie oferentów;
- d) wnioskowanie o odrzucenie ofert;
- e) wnioskowanie o poprawienie omyłek rachunkowych i pisarskich;
- f) wnioskowanie o powołanie rzeczoznawców i o zlecenie przeprowadzenia specjalistycznych analiz materiałów ofertowych;
- g) wnioskowanie o przedłużenie terminu związania ofert;
- h) wnioskowanie w protokole o dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty;
- i) przeanalizowanie ewentualnych zapytań, protestów i odwołań oraz przygotowanie projektów odpowiedzi na nie; przewodniczący Komisji w porozumieniu ze specjalistą ds. Zamówień Publicznych określa termin, w którym właściwy podmiot organizacyjny zobowiązany jest złożyć wyjaśnienia do wszystkich kwestii prowadzonego postępowania, których zapytanie, protest lub odwołanie dotyczy i wnioskowanie o wystosowanie informacji o wniesieniu protestu oraz o rozstrzygnięciu protestu;
- j) wnioskowanie w protokole o unieważnienie postępowania;
- k) przedstawienie kierownikowi Zamawiającego wyników oceny ofert oraz propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania.

**§ 3**

1. Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu decyzji o powołaniu komisji oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Praca komisji przetargowej rozpoczyna się z dniem podpisania Zarządzenia.

**§ 4**

Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez przewodniczącego komisji w terminach zapewniających sprawny przebieg prac. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół.

## § 5

1. Komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwały.
2. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.
4. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy liczby jej członków.

## § 6

Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem, wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych (rzeczników). We wniosku komisja wskazuje osobę biegłego (rzecznika) oraz dołącza uzasadnienie wniosku.

## § 7

1. Członkowie komisji przetargowej wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Dokumenty sporządzone przez komisję przetargową wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.
3. W przypadku gdy czynność komisji przetargowej nie zostanie zatwierdzona przez kierownika zamawiającego, komisja przetargowa powtarza tę czynność, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami o zamówieniach publicznych. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.
4. Komisja przetargowa nie ma prawa ujawnić informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych, oraz tajemnic przedsiębiorstwa zawartych w ofertach.

## § 8

1. Członkowie komisji odpowiadają indywidualnie za wykonywanie czynności określonych w zakresie obowiązków oraz ustawie i wydawanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.
2. Do obowiązków przewodniczącego, w szczególności należy:
  - 1) Organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań.
  - 2) Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 1 i 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
  - 3) Nadzorowanie prawidłowego dokumentowania przebiegu prac komisji przy udzielaniu zamówień publicznych, przez wyznaczonego członka komisji.
  - 4) Informowanie Wójta Gminy o przebiegu prac komisji.
  - 5) Sprawdzanie z członkami komisji ważności ofert, poprzez ustalanie czy:
    - a) złożone oferty zostały opracowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
    - b) oferent nie podlega wykluczeniu z postępowania,
    - c) oferta nie podlega odrzuceniu.
  - 6) Wnioskowanie o powołanie biegłego w przypadku wątpliwości dotyczących oceny ofert w zakresie przedmiotu zamówienia.

7) Przedkładanie Wójtowi Gminy za pośrednictwem prowadzącego postępowanie projektu pisma w sprawie wykluczenia oferenta lub odrzucenia oferty.

8) Udostępnianie do wglądu, na pisemny wniosek - protokołu, ofert oraz wszelkich oświadczeń i zaświadczeń składanych w trakcie postępowania, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępnione.

9) Wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

10) Przewodniczący komisji indywidualnie odpowiada za wykonywane czynności wynikające z zakresu obowiązków oraz ustawy i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.

3. Do obowiązków członka komisji dokumentującego czynności komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (sekretarza), w szczególności należy:

1) Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 1 i 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

2) Dokumentowanie podstawowych czynności komisji, w tym sporządzanie protokołu oraz załączników.

3) Udział w opracowaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem.

4) Powiadamianie członków komisji o terminach posiedzeń.

5) Przestrzeganie zasad pisemności w zakresie określonym ustawą.

6) Czuwanie nad prawidłowym wypełnieniem dokumentacji przetargowej przez członków komisji.

7) Przygotowywanie materiałów z postępowania w celu ich udostępniania na potrzeby biegłych.

8) Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

9) Odpowiednie zabezpieczenie dokumentacji z prowadzonych czynności, a zwłaszcza zastrzeżonych przez wykonawców informacji i dokumentów o statusie tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

10) Przygotowywanie materiałów z postępowania do archiwizacji.

11) Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielenia zamówień publicznych, wynikających z ustawy i wydawanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

## § 9

Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.