

**ZARZĄDZENIE NR 164/VIII/21**  
**WÓJTA GMINY ZAMBRÓW**

z dnia 30 marca 2021 r.

**w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz określenia organizacji, trybu pracy i zakresu obowiązków członków komisji**

Na podstawie art. 53 ust. 1, ust. 2 i ust. 3 oraz art. 55 ust. 1, ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 1492 i poz. 2275) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Powołuję się stałą komisją przetargową do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych organizowanych przez Gminę Zambrów w składzie:

1. Ewa Denkiewicz - przewodniczący komisji,
2. Anna Maria Kadłubowska - zastępca przewodniczącego komisji,
3. Jakub Bruliński - członek komisji,
4. Daniel Gadomski - członek komisji,
5. Beata Krystowska - członek komisji,
6. Joanna Mioduszevska - członek komisji,
7. Marek Narożny - członek komisji,
8. Joanna Piotrowska - członek komisji,
9. Bożena Maria Plona - członek komisji,
10. Katarzyna Przerwa - członek komisji,
11. Anna Kalinowska- członek komisji,
12. Kamil Kossakowski - członek komisji.

**§ 2.** Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa Regulamin komisji przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji przetargowej.

**§ 4.** Traci moc zarządzenie Nr 9/VIII/19 Wójta Gminy Zambrów z dnia 11 stycznia 2019 r. w sprawie powołania członków komisji przetargowej i ustalenia regulaminu jej pracy, zmienionego zarządzeniem Nr 77/VIII/19 Wójta Gminy Zambrów z dnia 9 grudnia 2019 r.

**§ 5.** Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

### **Regulamin komisji przetargowej**

§ 1. 1. Regulamin komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, normuje działanie komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Zambrów i gminnych jednostkach organizacyjnych.

2. Komisję przetargową powołuje się dla zamówień o wartości równej i przekraczającej 130.000,00 zł netto.

3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.

4. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 2. Do zadań komisji należy:

- 1) zapoznanie się z projektami specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zwanej dalej specyfikacją, którą przygotowuje komórka zamawiająca,
- 2) wnioskowanie do kierownika jednostki zamawiającej o wprowadzanie poprawek do specyfikacji w terminie przed składaniem ofert,
- 3) kontrolowanie na bieżąco składania i otwierania ofert,
- 4) badanie ofert pod względem formalnym,
- 5) badanie ofert pod względem merytorycznym,
- 6) zlecenie osobom spośród członków komisji lub spoza komisji przeprowadzenia specjalistycznych analiz materiałów ofertowych,
- 7) żądanie udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert,
- 8) zalecanie wystąpienia o przedłużenie terminu związania ofert o czas oznaczony w przypadku spodziewanego przekroczenia terminu związania ofertą,
- 9) dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 10) kontrolowanie na bieżąco reagowania na ewentualne zapytania, protesty i odwołania oferentów,
- 11) kontrolowanie na bieżąco i zatwierdzanie sporządzania oraz archiwizowania dokumentacji,
- 13) wnoszenie do kierownika jednostki zamawiającej wniosków o czynienie odstępstw od Regulaminu.

§ 3. 1. Kierownik jednostki zamawiającej powołuje przewodniczącego, jego zastępcę i pozostałych członków Komisji Przetargowej.

2. Przewodniczący komisji przed każdym postępowaniem w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wyznacza sekretarza komisji przetargowej spośród członków komisji.

§ 4. Przewodniczący komisji przetargowej w szczególności:

- 1) przewodniczy obradom komisji przetargowej,
- 2) organizuje obrady komisji przetargowej,
- 3) instruuje członków komisji przetargowej o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych,
- 4) zwołuje zebrania komisji przetargowej z inicjatywy:
  - a) własnej,

- b) kierownika jednostki zamawiającej,
- c) kierownika komórki zamawiającej,
- d) członka komisji przetargowej.

**§ 5.** Sekretarz komisji przetargowej, w szczególności:

- 1) sporządza protokół postępowania o udzielenie zamówienia,
- 2) wykonuje czynności obsługowo-biurowe na rzecz komisji przetargowej.

**§ 6. 1.** Komisja przetargowa może obradować, w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub jego zastępca, a wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem. Wystosowanie zaproszenia bez dwudniowego wyprzedzenia jest możliwe, jeżeli dokończenie lub kontynuowanie obrad zostało przeniesione przez komisję przetargową na jeden z dwóch najbliższych dni roboczych.

2. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos osoby przewodniczącej obradom.

**§ 7.** Pierwsze zebranie komisji przetargowej musi być zwołane przez przewodniczącego komisji w ciągu pięciu dni roboczych od momentu wniesienia projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia przez kierownika komórki zamawiającej, a następnie zebrania zwoływane są przez przewodniczącego w miarę potrzeb.

**§ 8.** Wszystkie informacje uzyskane przez członków komisji przetargowej podczas pracy w komisji lub na zlecenie komisji są objęte tajemnicą służbową.