

**ZARZĄDZENIE NR 73/IX/25
WÓJTA GMINY ZAMBRÓW**

z dnia 12 marca 2025 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 2024 r. poz. 1320) 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. Marta Banasik - zastępca przewodniczącego komisji,
3. Joanna Mioduszevska - zastępca przewodniczącego komisji,
4. Anna Kalinowska - zastępca przewodniczącego komisji,
5. Joanna Skarzyńska - członek komisji,
6. Beata Krystowska-Kostro - członek komisji,
7. Marek Narożny - członek komisji,
8. Joanna Piotrowska - członek komisji,
9. Bożena Maria Plona - członek komisji,
10. Daniel Gadomski - członek komisji,
11. Katarzyna Przerwa - członek komisji,
12. Kamil Kossakowski - członek komisji,
13. Emilia Chorodyńska - członek komisji,
14. Justyna Szypryt - członek komisji,
15. Jakub Olszewski - 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 312/VIII/21 Wójta Gminy Zambrów z dnia 3 sierpnia 2023 r. w sprawie powołania członków komisji przetargowej i ustalenia regulaminu jej pracy.

§ 5. Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Zambrów

Jarosław Kos

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 zastępców i pozostałych członków komisji przetargowej.

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

3. W przypadku braku możliwości prowadzenia postępowania przez przewodniczącego, kierownik jednostki zamawiającej wskazuje przewodniczącego spośród zastępców przewodniczącego komisji.

§ 4. 1. 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.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego wyznaczonego zgodnie z §3 ust. 3 niniejszego Regulaminu.

§ 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.