

**Zarządzenie Nr 115/2023**  
**Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia**  
**z dnia 24 sierpnia 2023 r.**

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym pn. Dostawa oleju opałowego do obiektów gminy Dąbrowa Biskupia**

Na podstawie art. 53, 54 i 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 )

zarządzam co następuje:

**§ 1.** Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym pn. Dostawa oleju opałowego do obiektów gminy Dąbrowa Biskupia w składzie :

1. Grzegorz Pomianowski -przewodniczący komisji
2. Joanna Roszak - członek komisji
3. Karolina Czaplewska - członek komisji
4. Iwona Piotrowska - sekretarz komisji

**§ 2.** Komisja działać będzie w oparciu o regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy  
Marcin Filipiak

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 115/2023  
Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia  
z dnia 24 sierpnia 2023r.

**REGULAMIN  
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

**§ 1.**

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy Komisji powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego **w trybie podstawowym pn. Dostawa oleju opałowego do obiektów gminy Dąbrowa Biskupia**, zwanej dalej „Komisją”.
2. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2023r., poz.1605) zwanej dalej „Ustawą”.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Kierowniku Jednostki należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia lub osobę przez niego upoważnioną.

**§ 2**

1. Komisja przetargowa zwana dalej „Komisją” rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach.
3. Komisja pracuje kolegialnie.
4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
5. Dokumentowanie postępowania prowadzi Sekretarz Komisji.

**§ 3.**

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji, będący pracownikami zamawiającego, wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów. i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
3. Członkowie komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy.

4. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Jednostki lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

5. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy, członkowie komisji składają niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

6. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy, członkowie komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

7. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu z dokonywania czynności w przypadkach, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub art. 56 ust. 3 Ustawy.

8. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

#### **§ 4**

W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności :

- 1) dokonuje badania i oceny ofert, w tym wzywa wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień w przypadkach przewidzianych Ustawą;
- 2) wnioskuje do Kierownika Jednostki o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych Ustawą;
- 3) wnioskuje do Kierownika Jednostki o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych Ustawą;
- 4) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika Jednostki o unieważnienie postępowania;
- 5) przedstawia Kierownikowi Jednostki propozycje w zakresie innych czynności niezbędnych w postępowaniu, zgodnie z wybranym trybem postępowania oraz przepisami Ustawy;
- 6) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na wniesione środki ochrony prawnej.

#### **§ 5**

Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac Komisji;

- 2) zwoływanie posiedzeń Komisji;
- 3) przewodniczenie obradom;
- 4) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
- 5) podział zadań pomiędzy Członków Komisji;
- 6) informowanie Kierownika jednostki o przebiegu prac Komisji, a w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
- 7) niezwłocznie informowanie Kierownika Jednostki o wniesieniu odwołania lub skargi do sądu oraz zwoływanie nadzwyczajnych posiedzeń Komisji oraz przekazanie Kierownikowi Jednostki projektu odpowiedzi na odwołanie wraz ze stanowiskiem Komisji.

## **§ 6**

1. Do obowiązków każdego członka komisji, należy w szczególności:

- 1) czynny udział w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań;
- 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi;
- 4) ponoszenie odpowiedzialności w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

2. Do obowiązków wyznaczonego członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności powierzonych im przez Przewodniczącego komisji;
- 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

## **§ 7**

Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

- 1) zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego;
- 2) udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa zamówień publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;
- 3) dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję,
- 4) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję,
- 5) bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania;

- 6) przyjmowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą;
- 7) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji;
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi;
- 9) obsługa techniczna i organizacyjna Komisji;
- 10) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
  - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
  - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
- 11) po zakończeniu postępowania archiwizacja dokumentów z postępowania.

## **§ 8**

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji może złożyć do Kierownika Jednostki umotywowany wniosek o powołanie Biegłych (rzeczoznawców).
2. Decyzję o powołaniu Biegłego podejmuje Kierownik Jednostki.
3. Biegły po podpisaniu umowy oraz zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, składa oświadczenie, o którym mowa w § 3 ust. 4.
4. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez Biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 Ustawy
5. Biegły przedstawia opinię na piśmie.
6. Na zaproszenie Przewodniczącego Komisji Biegły bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

## **§ 9**

1. W przypadku dokonania przez Komisję czynności podjętej z naruszeniem prawa Kierownik Jednostki stwierdza jej nieważność.
2. Na polecenie Kierownika Jednostki, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

## **§ 10**

1. Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Jednostki do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

- 
2. Komisja kończy pracę z dniem zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.