

Zarządzenie Nr OA.0050.27.2025
Wójta Gminy Płużnica
z dnia 24 lutego 2025 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu – tryb pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy w Płużnicy

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2024.1465 t.j.) oraz art. 52 ust. 2 i art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019r.

– Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2024.1320 t.j.), zwaną dalej Pzp. zarządzam, co następuje:

§ 1

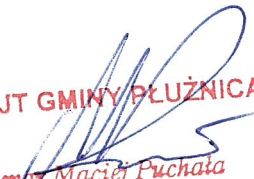
Wprowadza się „Regulamin – tryb pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy w Płużnicy” w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Płużnicy oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach do realizacji postanowień zawartych w Regulaminie, o którym mowa w § 1 oraz zapoznania z jego treścią podległych pracowników.
2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Płużnicy do przestrzegania ustaleń oraz wymogów zawartych w Regulaminie, o którym mowa w § 1.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 24 lutego 2025r.

WÓJT GMINY PŁUŻNICA

mgr Maciej Puchała

REGULAMIN – TRYB PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy Pzp, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy Pzp.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „kierowniku zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja pracuje kolegalnie.
3. Komisja składa się z co najmniej trzech członków, w tym Przewodniczącego i Sekretarza.
4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
5. Członkowie Komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie podpisu na załączniku nr 1 lub nr 2 lub nr 3 do Regulaminu – tryb pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy w Płużnicy.
6. Powierzenia zadań członków Komisji, o których mowa w ust. 5, stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 3

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
6. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
7. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.
8. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
9. Protokół z sesji otwarcia ofert na posiedzeniu Komisji sporządza Sekretarz Komisji. Protokół niniejszy podpisują członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu Komisji.

Brak podpisu któregokolwiek z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu powinien zostać odnotowany w protokole.

10. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z rozstrzygnięciami Komisji.
11. Każdy z członków Komisji biorących udział w posiedzeniach Komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu postępowania.

§ 4

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy Pzp i przekazują je Sekretarzowi Komisji. Przed odebraniem tego oświadczenia, Sekretarz Komisji uprzedza członków Komisji o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie Komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 ustawy Pzp, członek Komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
4. W przypadku zaistnienia w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 ustawy Pzp, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w tym postępowaniu, powiadamiając o tym przewodniczącego Komisji oraz sekretarza Komisji, a w przypadku przewodniczącego Komisji – kierownika zamawiającego.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 ustawy Pzp, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.
6. Postanowienie ust. 5 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem,
- 2) projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego/wzorem umowy,



- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności czynności zapisane dla każdego z Członków Komisji w załącznikach nr 1, nr 2 oraz nr 3 do Regulaminu – tryb pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy w Płużnicy.
2. Podczas sesji otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) najpóźniej przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, zgodnie z art. 222 ust. 4 ustawy Pzp,
 - 2) sprawdza termin złożenia ofert, a także datę i godzinę złożenia,
 - 3) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie,
 - 4) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące kryterium oceny ofert m.in.: ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach i dokonuje czynności zgodnie z art. 222 ust. 5 ustawy Pzp.
3. Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych.¹

§ 8

Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji,
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji,
- 3) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji,
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 9

1. **Członkowie Komisji** wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji,
 - 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia,
 - 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu, wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej, wniosków o dopuszczenie do udziału w partnerstwie innowacyjnym,
 - 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy Pzp oraz złożenie podpisu na powierzeniu zadań, o którym mowa w § 2 ust. 5 niniejszego Regulaminu,

¹ jeżeli w danym postępowaniu zostali powołani biegli



- 5) informowanie kierownika zamawiającego o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia relacji, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami przez niego zatrudnionymi, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami,
 - 6) wykonywanie czynności powierzonych mu zgodnie z niniejszym regulaminem, w tym zadań wyznaczonych przez kierownika zamawiającego,
 - 7) sporządzanie wraz z pracownikami merytorycznie odpowiedzialnymi projektów dokumentów wymaganych przepisami ustawy Pzp, w tym specyfikacji warunków zamówienia,
 - 8) przedstawienie kierownikowi zamawiającego wyników oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wyników oceny ofert, propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 9) zachowanie w tajemnicy informacji związanych z przebiegiem prac komisji, w tym w szczególności:
 - a) kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia oraz liczbę złożonych ofert do terminu składania ofert,
 - b) przebiegu badania, oceny i porównania treści złożonych ofert,
 - c) tajemnic prawnie chronionych, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa, zawartych w ofertach.
4. Do obowiązków członka Komisji, nie będącego Przewodniczącym ani Sekretarzem komisji, należy w szczególności:
- 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 i 2 Regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego Komisji,
 - 2) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 10

1. **Przewodniczący Komisji** zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust.1-, Regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) rekomendacja wyboru trybu udzielania zamówienia,
 - 2) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) podział prac między członków Komisji,
 - 4) prowadzenie sesji otwarcia ofert,
 - 5) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 ustawy Pzp albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 ustawy Pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 ustawy Pzp, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów,
 - 6) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy,
 - 7) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji,



- 8) ocena formalna złożonych ofert oraz rekomendowanie przygotowania pism do wykonawców dotyczących m.in. złożenia uzupełnienia, wyjaśnienia ofert,
 - 9) rekomendowanie i przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism i dokumentów, w szczególności w sprawie: specyfikacji warunków zamówienia, ogłoszeń, wyjaśnień i odpowiedzi, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania,
 - 10) wnioskowanie do kierownika zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych,
 - 11) nadzorowanie terminów oraz prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza Komisji,
 - 12) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
3. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za przekazanie sekretarzowi do ich zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
 4. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 11

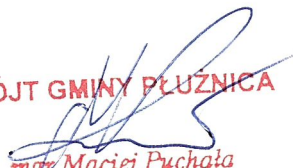
1. **Sekretarz Komisji** jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - a) dokumentowanie czynności podjętych przez Komisję, w tym sporządzenie protokołów posiedzeń i protokołu postępowania wraz z załącznikami,
 - b) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
 - c) dochowanie wszystkich obowiązujących prawem terminów oraz przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą Pzp,
 - d) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem,
 - e) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu: udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym, przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - f) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy Pzp oraz odebranie powierzenia zadań, o których mowa w § 2 ust. 5 Regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania,
 - g) odebranie od pracowników zamawiającego lub innych osób zatrudnionych przez zamawiającego, którzy mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp,
 - h) bieżące informowanie kierownika zamawiającego i innych osób zobowiązanych do złożenia oświadczenia o okolicznościach, które mogą powodować konflikt interesów,
 - i) sprawdzenie formalnej poprawności ustalonej wartości szacunkowej oraz opisu przedmiotu zamówienia,
 - j) przygotowanie treści ogłoszeń oraz ich publikacja,



- k) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- l) indywidualna ocena ofert w zakresie spełnienia warunków formalnych,
- m) nadzór nad poprawnością wnoszenia i zwrotu wadium oraz zabezpieczenia.

§ 12

1. Przewodniczący Komisji wraz z sekretarzem Komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

WÓJT GMINY PŁUŻNICA

mgr Maciej Puchała

Załącznik nr 1
do Zarządzenia OA.0050.27.2025
Wójta Gminy Płużnica
z dnia 24.02.2025 r
w sprawie przyjęcia Regulaminu – tryb pracy komisji przetargowej
w Urzędzie Gminy w Płużnicy

Powierzenie zadań Przewodniczącemu Komisji Przetargowej

Działając na podstawie art. 52 ust 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024.1320t.j.) powierzam Panu/i

.....
obowiązki Przewodniczącego/ej: Komisji Przetargowej w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.:

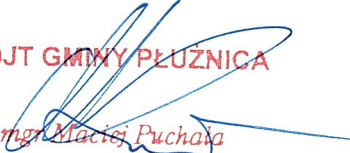
.....
Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy, w szczególności:

1. Złożenie oświadczenia o którym mowa w § 9 ust.4 Regulaminu-trybu pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy w Płużnicy,
2. Wykonywanie czynności powierzonych mu zgodnie z regulaminem, w tym zadań wyznaczonych przez kierownika zamawiającego,
3. Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji,
4. Sporządzanie wraz z pracownikami merytorycznie odpowiedzialnymi projektów dokumentów wymaganych przepisami ustawy pzp, w tym specyfikacji warunków zamówienia,
5. Ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz ocena ofert,
6. Przedstawienie kierownikowi zamawiającego wyników oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wyników oceny ofert, propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia,
7. Przygotowanie propozycji odpowiedzi na pytania zadane przez wykonawców,
8. Bieżące informowanie kierownika zamawiającego o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia relacji pomiędzy pracownikami zamawiającego, którzy mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania a wykonawcami,
9. Niezwłoczne informowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji,

10. Zachowanie w tajemnicy informacji związanych z przebiegiem prac komisji, w tym w szczególności:
 - a) kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia oraz liczbę złożonych ofert do terminu składania ofert,
 - b) przebiegu badania, oceny i porównania treści złożonych ofert,
 - c) tajemnic prawnie chronionych, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa, zawartych w ofertach.
11. Rekomendacja wyboru trybu udzielania zamówienia,
12. Kierowanie pracami komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
13. Podział zadań między członków komisji,
14. Prowadzenie sesji otwarcia ofert,
15. Wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie lub powołanie członka komisji,
16. Informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami komisji,
17. Wnioskowanie do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego,
18. Ocena formalna złożonych ofert oraz rekomendowanie przygotowania pism do wykonawców dotyczących m.in. złożenia uzupełnienia, wyjaśnienia ofert,
19. Nadzorowanie terminów oraz prawidłowego sporządzania dokumentacji postępowania przez sekretarza,
20. Rekomendowanie i przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism w szczególności: specyfikacji warunków zamówienia, ogłoszeń, wyjaśnień i odpowiedzi, w sprawie wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania,
21. Czuwania nad właściwą dla postępowań odwoławczych i skargowych korespondencją oraz terminowym jej dostarczeniem,
22. Reprezentowanie komisji wobec osób trzecich.

.....
data i podpis Kierownika Zamawiającego

.....
*data i podpis
pracownika przyjmującego powierzenie*

WÓJT GMINY PŁUŻNICA

mgr Maciej Puchala

Załącznik nr 2
do Zarządzenia OA.0050.27.2025
Wójta Gminy Płużnica
z dnia 24.02.2025 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu – tryb pracy komisji przetargowej
w Urzędzie Gminy w Płużnicy

Powierzenie zadań Sekretarzowi Komisji Przetargowej

Działając na podstawie art. 52 ust 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024.1320t.j.) powierzam Panu/i

.....
obowiązki Sekretarza Komisji Przetargowej w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.:

.....
.....

Do obowiązków Sekretarza Komisji Przetargowej należy, w szczególności:

1. Złożenie oświadczenia o którym mowa w § 9 ust.4 Regulaminu – tryb pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy w Płużnicy,
2. Wykonywanie czynności powierzonych mu zgodnie z regulaminem, w tym zadań wyznaczonych przez kierownika zamawiającego lub przewodniczącego komisji,
3. Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji,
4. Sporządzanie wraz z pracownikami merytorycznie odpowiedzialnymi projektów dokumentów wymaganych przepisami ustawy Pzp, w tym specyfikacji warunków zamówienia,
5. Ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz ocena ofert,
6. Przedstawienie kierownikowi zamawiającego wyników oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wyników oceny ofert, propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia,
7. Przygotowanie propozycji odpowiedzi na pytania zadane przez wykonawców,
8. Bieżące informowanie kierownika zamawiającego o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia relacji pomiędzy pracownikami zamawiającego, którzy mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania a wykonawcami,

Niezwłoczne informowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji,

9. Zachowanie w tajemnicy informacji związanych z przebiegiem prac komisji, w tym w szczególności:
 - a) kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia oraz liczbę złożonych ofert do terminu składania ofert,
 - b) przebiegu badania, oceny i porównania treści złożonych ofert,
 - c) tajemnic prawnie chronionych, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa, zawartych w ofertach;
10. Rejestrowanie prowadzonych postępowań z zakresu zamówień publicznych od kwoty 130.000 zł netto,
11. Odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń, o których mowa w § 9,
12. Odebranie od pracowników zamawiającego lub innych osób zatrudnionych przez zamawiającego oświadczeń, o których mowa w § 9, jeżeli mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania,
13. Bieżące informowanie kierownika zamawiającego i innych osób zobowiązanych do złożenia oświadczenia o okolicznościach, które mogą powodować konflikt interesów,
14. Sprawdzenie formalnej poprawności ustalonej wartości szacunkowej oraz opisu przedmiotu zamówienia,
15. Prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia zgodnie z ustawą Pzp,
16. Przygotowanie treści ogłoszeń oraz ich publikacja,
17. Dochowanie wszystkich obowiązujących prawem terminów oraz zapewnienie formy pisemnej postępowania,
18. Obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
19. Nadzór nad poprawnością wnoszenia i zwrotu wadium oraz zabezpieczenia,
20. Dokumentowanie czynności podjętych przez komisję, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami i przekazanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia,
21. Przekazania w ciągu 14 dni od dnia podpisania umowy o udzielenie zamówienia publicznego dokumentacji przetargowej kierownikowi komórki, który złożył wniosek o udzielenie zamówienia publicznego.

.....
data i podpis Kierownika Zamawiającego

.....
*data i podpis pracownika
przyjmującego powierzenie*

WÓJT GMINY PŁUŻNICA


mgr Maciej Puchała

Załącznik nr 3
do Zarządzenia OA.0050.27.2025
Wójta Gminy Płużnica
z dnia 24.02.2025 r.
w sprawie przyjęcia Regulaminu – tryb pracy komisji przetargowej
w Urzędzie Gminy w Płużnicy

Powierzenie zadań Członkowi Komisji Przetargowej

Działając na podstawie art. 52 ust 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U2024.1320t.j.) powierzam Panu/i

.....
obowiązki Członka Komisji Przetargowej w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.:

.....
.....

Do obowiązków Członka Komisji Przetargowej należy, w szczególności:

1. Złożenie oświadczenia o którym mowa w §9 ust.4 Regulaminu – tryb pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy w Płużnicy,
2. Wykonywanie czynności powierzonych zgodnie z regulaminem, w tym zadań wyznaczonych przez kierownika zamawiającego lub przewodniczącego komisji,
3. Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji,
4. Sporządzanie wraz z pracownikami merytorycznie odpowiedzialnymi projektów dokumentów wymaganych przepisami ustawy pzp, w tym specyfikacji warunków zamówienia,
5. Ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz ocena ofert,
6. Przedstawienie kierownikowi zamawiającego wyników oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wyników oceny ofert, propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia,
7. Przygotowanie propozycji odpowiedzi na pytania zadane przez wykonawców,
8. Bieżące informowanie kierownika zamawiającego o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia relacji pomiędzy pracownikami zamawiającego, którzy mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania a wykonawcami,
9. Niezwłoczne informowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji,

10. Zachowanie w tajemnicy informacji związanych z przebiegiem prac komisji, w tym w szczególności:

- a) kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia oraz liczbę złożonych ofert do terminu składania ofert,
- b) przebiegu badania, oceny i porównania treści złożonych ofert,
- c) tajemnic prawnie chronionych, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa, zawartych w ofertach,

11. Nadzorowanie i stosowanie w postępowaniu aktualnych wytycznych i zaleceń obowiązujących w ramach pozyskanych środków*.

**skreślić jeżeli nie dotyczy to pracownika z komórki właściwej dla zadań związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania.*

.....
data i podpis Kierownika Zamawiającego

.....
data i podpis pracownika
przyjmującego powierzenie

WÓJT GMINY PŁUŻNICA

mgr Maciej Puchała