

**Zarządzenie Nr 17/24**

**Wójta Gminy Narewka**

z dnia 08 lipca 2024 r.

**w sprawie powołania Komisji przetargowej**

Na podstawie art. 53 oraz art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołać komisję przetargową w składzie:

- 1) Marcin Szymaniuk – Przewodniczący
- 2) Jan Chomczuk
- 3) Paweł Karpiuk

§ 2. Komisję powołuje się w celu przeprowadzenia procedur przetargowych na następujące zadania inwestycyjne:

- 1) Zakup biletów miesięcznych dla uczniów dojeżdżających do Szkoły Podstawowej w Narewce oraz opieka w trakcie transportu w roku szkolnym 2024/2025.


§ 3. Komisja Przetargowa pracować będzie w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Osobą odpowiedzialną (merytoryczną) za realizację zadania ze strony Zamawiającego jest:

- 1) Jan Chomczuk – Sekretarz Gminy Narewka
- 2) Iwona Sidoruk-Sawko – Wicedyrektor SP Narewka

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Narewka



**Jarosław Gołubowski**

## REGULAMIN Pracy Komisji Przetargowej

### ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.).
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) kierowniku zamawiającego - należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego
  - 2) pzp lub ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;
  - 3) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
  - 4) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Narewka;
  - 5) specyfikacji warunków zamówienia (SWZ), dokumentach zamówienia, opis potrzeb i wymagań — należy przez to rozumieć dokumenty, o których mowa w art. 7 ustawy;
  - 6) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
  - 7) protokole – należy przez to rozumieć dokument sporządzany przez zamawiającego, który potwierdza przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 8) zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
  - 9) osobie merytorycznej — należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Narewka merytorycznie odpowiedzialnego za nadzór nad realizacją zamówienia oraz posiadającą wiedzę merytoryczną umożliwiającą dokonanie oceny ofert pod względem zgodności ich treści z warunkami zamówienia

#### § 2

1. Zgodnie z art. 52 ustawy za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego.
2. Do zadań komisji należy w szczególności przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji:
  - 1) wykluczenia wykonawcy;
  - 2) odrzucenia oferty;
  - 3) wyboru najkorzystniejszej oferty;
  - 4) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia;
3. Kierownik Zamawiającego może także powierzyć Komisji Przetargowej dokonania innych niż określone wyżej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.

4. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
5. 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.
6. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego – art. 54 ustawy.

### § 3

1. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji.
2. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej może powołać biegłych. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
3. Jeżeli w związku z pracą komisji, członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu. Członek komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
4. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3, przez przewodniczącego komisji, członek komisji może przedstawić je bezpośrednio kierownikowi zamawiającego.

### § 4

1. W szczególności do zadań członków komisji należy:
  - 1) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
  - 2) zapoznanie się z dokumentacją procedury;
  - 3) uczestniczenie w postępowaniach odwoławczych;
  - 4) wykonywanie innych czynności proceduralnych, zgodnie z ustawą, aż do wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy:
  - 1) odebranie oświadczeń z art. 56 ustawy od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne;
  - 2) informowanie kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji;
  - 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
  - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 5) informowanie kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
  - 6) przedkładanie kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru oferty najkorzystniejszej oraz unieważnienia postępowania;
  - 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania;
  - 8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania;
3. W okresie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej czynności zastrzeżone dla niego wykonuje wyznaczony przez Przewodniczącego bądź Kierownika Zamawiającego inny członek komisji przetargowej.

## § 5

Dokumenty z czynności niezastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego podpisuje Przewodniczący Komisji lub Kierownik Zamawiającego lub pracownik, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności w postępowaniu.

## § 6

1. O wniesieniu odwołania przez wykonawców przewodniczący komisji niezwłocznie informuje komisję i zwołuje jej posiedzenie.
2. Komisja przyjmuje i analizuje wniesione odwołanie oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie stosując przepisy ustawy.
3. Komisja dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności.