

ZARZĄDZENIE NR 0050.75.2026
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SUCHEDNIÓW
Z DNIA 21.08.2026 R.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Remont hallu głównego z Biurem Obsługi Klienta i punktem kasowym oraz sekretariatu wraz z likwidacją barier w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie”, w trybie podstawowym bez negocjacji, o którym mowa w art. 275 pkt. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Działając na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662 ze zm.) oraz art. 53 ust. 2, art. 54 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Remont hallu głównego z Biurem Obsługi Klienta i punktem kasowym oraz sekretariatu wraz z likwidacją barier w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie”, w składzie:

1. Przewodniczący komisji – Renata Sidor
2. Członek komisji – Karol Ślusarczyk
3. Sekretarz – Anna Andrzejewska–Korytowska.

§ 2.

Organizację, tryb i zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej określa regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania i kończy ją z chwilą wykonania ostatniej czynności związanej z postępowaniem, w tym czynności związanych z wniesionymi środkami ochrony prawnej, oraz przekazania protokołu postępowania do zatwierdzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Suchedniów
//Dariusz Miernik

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1.

Organizacja i tryb pracy

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania przez Kierownika Zamawiającego.
2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
3. Komisja obraduje na posiedzeniach.
4. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji.
5. Dla ważności dokonywanych przez Komisję czynności wymagana jest obecność na posiedzeniu co najmniej dwóch jej członków.
6. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż dwóch członków Komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
7. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
8. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska.
9. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga specjalistycznej wiedzy.
10. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
11. Komisja nie może podejmować czynności bez udziału przewodniczącego, chyba że jego nieobecność spowodowana jest okolicznościami obiektywnymi, a czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia nie mogą być zaniechane. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego obowiązki wykonuje członek Komisji wyznaczony przez Kierownika Zamawiającego.

§ 2.

Zadania Komisji

1. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia należy w szczególności:
 - 1) dokonanie otwarcia ofert,
 - 2) kierowanie pism do Wykonawców o wyjaśnienie rażąco niskiej ceny,
 - 3) ocena spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,
 - 4) przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego propozycji:
 - a) odrzucenia oferty,

- b) wykluczenia Wykonawcy,
 - c) wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - d) unieważnienia postępowania,
- 5) analiza wniesionych środków ochrony prawnej oraz przygotowanie i przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji odpowiedzi na odwołanie.

§ 3.

Obowiązki członków Komisji

1. Do obowiązków wszystkich członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w pracach Komisji;
 - 2) nieujawnianie informacji, których ujawnienie jest niedopuszczalne na podstawie ustawy Pzp lub przepisów odrębnych, oraz zachowanie poufności informacji w zakresie i przez okres wymagany przepisami prawa;
 - 3) złożenie oświadczeń, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp, w terminach określonych w art. 56 ust. 5 i 6 tej ustawy;
 - 4) niezwłoczne informowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.
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. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
4. Obowiązki przewodniczącego Komisji:
 - 1) Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Do obowiązków należy w szczególności:
 - a) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
 - b) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
 - c) dokonanie podziału prac między poszczególnych członków Komisji;
 - d) poprawianie w ofertach omyłek pisarskich, rachunkowych i innych polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty wraz z przesłaniem stosownych zawiadomień Wykonawcom;
 - e) sporządzenie wezwania do Wykonawców w zakresie wyjaśnienia rażąco niskiej ceny;
 - f) nadzór nad sporządzeniem protokołu z przeprowadzonego postępowania;
 - g) sporządzenie informacji o unieważnieniu postępowania lub o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawierającej informacje określone Ustawą Pzp;
 - h) sporządzenie zawiadomienia Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawierającego informacje określone Ustawą Pzp;
 - i) podjęcie czynności zmierzających do zawarcia umowy w sprawie zamówienia z wybranym Wykonawcą;

- j) podejmowanie stosownych czynności w przypadku uchylenia się wybranego Wykonawcy od zawarcia umowy;
- k) przysyłanie Wykonawcom kopii wniesionego odwołania oraz wezwanie Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego;
- l) opracowanie stanowiska będącego odpowiedzią na wniesione odwołanie, w uzgodnieniu z pozostałymi członkami Komisji;
- m) przygotowanie dokumentacji przetargowej w celu przekazania jej do archiwum;
- n) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
- o) nadzorowanie dostępu zainteresowanych Wykonawców do dokumentacji postępowania.

2) Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

5. Obowiązki sekretarza Komisji:

1) Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej prowadzonego postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:

- a) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- b) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- c) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym Ustawą Pzp;

2) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:

- a) udostępnienia jej Wykonawcom oraz biegłym;
- b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
- c) dokonania jej archiwizacji.

6. Obowiązki pozostałych członków Komisji

1) Do obowiązków członków Komisji należy:

- a) współpraca w zakresie badania i oceny złożonych ofert;
- b) ocena ofert pod względem zgodności z opisem przedmiotu zamówienia;
- c) ocena pod względem merytorycznym wyjaśnień Wykonawców w zakresie rażąco niskiej ceny.

7. Członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność merytoryczną za wykonywane czynności w zakresie powierzonych im obowiązków.

8. Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

9. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.