

ZARZĄDZENIE NR 104/2025

**Wójta Gminy Rudna
z dnia 5 maja 2025 r.**

w sprawie powołania stałej Komisji przetargowej i nadania regulaminu pracy Komisji w celu przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Referacie Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa w Urzędzie Gminy Rudna

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku *o samorządzie gminnym* (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.), art. 53, art. 54 oraz art. 55 ust. 1, ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 roku *Prawo zamówień publicznych* (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W celu przeprowadzania w Referacie Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa w Urzędzie Gminy Rudna, postępowań o udzielanie zamówień publicznych, prowadzonych na podstawie ustawy *Prawo zamówień publicznych*, powołuję stałą Komisję przetargową, jako zespół pomocniczy w składzie:

- 1) Ewelina Bilańska – Przewodnicząca Komisji
- 2) Emilia Lis – Zastępca Przewodniczącego Komisji
- 3) Weronika Borkowska – Członek Komisji.

2. Funkcję Sekretarza Komisji pełnić będzie Emilia Lis lub inny członek Komisji, w zależności od przedmiotu zamówienia, wg wskazania Przewodniczącego Komisji.

§ 2.

1. Zadaniem Komisji jest ocena spełniania przez Wykonawców warunków, określonych w Specyfikacji Warunków Zamówienia, dotyczących udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz zbadanie i ocena ofert, a także przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Szczegółowe zasady organizacji, trybu pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej określa „Regulamin Pracy Stałej Komisji”.

3. „Regulamin Pracy Stałej Komisji” stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Komisja, o której mowa w § 1, rozpocznie działalność z dniem powołania.

§ 4.

Traci moc obowiązywania Zarządzenie nr 235/2024 z dnia 5 września 2024 r. *w sprawie powołania stałej Komisji przetargowej i nadania regulaminu pracy Komisji w celu przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Referacie Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa w Urzędzie Gminy Rudna*

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin Pracy Stałej Komisji

powołanej dla przeprowadzania w Referacie Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa w Urzędzie Gminy Rudna, postępowań o udzielanie zamówień publicznych, prowadzonych na podstawie ustawy
Prawo zamówień publicznych

§ 1

1. Komisja działa na podstawie Zarządzenia nr 104/2025 Wójta Gminy Rudna z dnia 5 maja 2025 roku w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.) – dalej także zwaną ustawą PZP, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin Pracy Komisji, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy PZP.

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, a kończy z dniem zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja zobowiązuje się do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji.
3. Każda osoba wchodząca w skład Komisji zobowiązana jest do złożenia pisemnego oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1, ust. 2 oraz ust. 3 ustawy PZP.
4. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 3 niniejszego Regulaminu, następuje zgodnie z art. 56 ust. 5 ustawy PZP.
5. Oświadczenia Komisji, o których mowa w § 2 ust. 3 niniejszego Regulaminu, stanowią integralną część dokumentacji postępowania.
6. Pierwszą czynnością Komisji jest zapoznanie się z niniejszym Regulaminem oraz Specyfikacją Warunków Zamówienia.
7. Udział w pracach komisji jest nieodpłatny.

§ 3

Pracą Komisji kieruje Przewodniczący. W razie nieobecności Przewodniczącego wszystkie jego funkcje przejmuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, należy w szczególności:
 - a) organizowanie prac Komisji;
 - b) podział prac między osobami wchodzącymi w skład Komisji;
 - c) odebranie od Komisji pisemnych oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 3 Regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - d) udzielanie odpowiedzi na wnioski Wykonawców o wyjaśnienie treści Specyfikacji Warunków Zamówienia;
 - e) wystąpienie z wnioskiem o powołanie biegłego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania wymaga wiedzy/informacji specjalnych;

- f) nadzorowanie udostępniania dokumentacji postępowania zainteresowanym wykonawcom;
 - g) wszystkie inne czynności niewynikające z Regulaminu, a wynikające z ustawy PZP związane z prowadzonym postępowaniem.
2. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
 3. 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.
 4. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 - a) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
 - b) badanie i ocena ofert pod względem merytorycznym spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców;
 - c) sprawdzanie ofert w zakresie badania rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia (art. 224 ustawy PZP);
 - d) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi, wyjaśnień, zmian i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - e) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 3 niniejszego Regulaminu;
 - f) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji;
 - g) wszystkie inne czynności niewynikające z Regulaminu, a wynikające z ustawy PZP związane z prowadzonym postępowaniem.
 5. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
 6. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - a) badanie i ocena ofert pod względem merytorycznym spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców;
 - b) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - c) zamieszczanie ogłoszeń wynikających z przepisów Ustawy prawo zamówień publicznych;
 - d) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym Ustawą prawo zamówień publicznych;
 - e) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia;
 - f) nadzór nad prawidłowością elektronicznego przeprowadzenia postępowania (tj. komunikacja elektroniczna pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami);
 - g) przechowywanie wszelkich dokumentów związanych z postępowaniem;
 - h) przygotowanie dokumentacji postępowania;
 - i) udostępnianie dokumentacji postępowania na wniosek uprawnionych podmiotów;
 - j) archiwizacja postępowania.
 7. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Komisji należą obowiązki wskazane w pkt 4 dla Członka Komisji oraz wskazane w pkt 1 pod nieobecność Przewodniczącego Komisji.

§ 4

Komisja dokonuje następujących czynności mających na celu dokonanie wyboru oferty:

1. Komisyjnie otwiera oferty.
2. Sprawdza kompletność i zgodność ofert z warunkami określonymi w Specyfikacji Warunków Zamówienia.

3. Sprawdza poprawność ofert i wprowadza ewentualnie poprawki w treści ofert w odniesieniu do oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, innych omyłek polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty.

4. Wykonuje czynności proceduralne oraz sporządza protokół z postępowania o zamówienie publiczne uwzględniając zapisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy.

5. Dokonuje oceny ofert oraz przedstawia Wójtowi Gminy propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo propozycję unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia wraz z pełną dokumentacją, celem zatwierdzenia.

§ 5

1. Sprawy wymagające rozstrzygnięcia zapadają zwykłą większością głosów, co Komisja zapisuje w protokole sporządzonym na tę okoliczność.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne na zasadach określonych w art. 18 ustawy PZP.
3. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6

Ileć w Regulaminie jakakolwiek czynność została pominięta lub nienapisana a wynika ona z przepisów ustawy PZP, należy bezwzględnie stosować przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych.