

ZARZĄDZENIE NR KW.0050.1.2026

WÓJTA GMINY DARŁOWO

z dnia 2 stycznia 2026 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych na dostawę, usługi i roboty budowlane w 2026 roku

Na podstawie art. 53-55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję przetargową do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych czynności w postępowaniu związanych z przygotowaniem postępowania, a także przedstawienia wyników oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego **na dostawę, usługi i roboty budowlane w roku 2026.**

§ 2. Skład osobowy komisji: Imię i nazwisko – Funkcja w komisji.

1. Przewodniczącą komisji: Karolina Wojciechowska – Analiza i ocena ofert, a w szczególności przedstawienie kierownikowi jednostki wyników oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

2. Zastępca Przewodniczącego komisji: Henryk Kaleta – Analiza i ocena ofert, a w szczególności sprawdzenie kosztorysów, formularzy cenowych lub innych dokumentów.

3. Członek komisji: Ewa Świtalska – Analiza i ocena ofert, a w szczególności sprawdzenie kosztorysów, formularzy cenowych lub innych dokumentów.

4. Członek komisji: Janusz Sobieraj – Analiza i ocena ofert, a w szczególności sprawdzenie kosztorysów, formularzy cenowych lub innych dokumentów.

5. Członek komisji: Grzegorz Jendrysiak – Analiza i ocena ofert, a w szczególności sprawdzenie kosztorysów, formularzy cenowych lub innych dokumentów.

6. Członek komisji: Agnieszka Bagnucka – Analiza i ocena ofert, a w szczególności sprawdzenie kosztorysów, formularzy cenowych lub innych dokumentów.

7. Członek komisji: Maciej Rudnikowski – Analiza i ocena ofert, a w szczególności sprawdzenie formularzy cenowych, innych dokumentów, a także poprawności podpisów elektronicznych.

8. Sekretarz komisji: Rafał Kunysz – Analiza i ocena ofert pod względem formalnym, a w szczególności sporządzanie dokumentacji postępowania, obsługa administracyjno biurowa.

§ 3. Załącznikiem do niniejszego zarządzenia jest Regulamin pracy komisji przetargowej – stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

Wójt Gminy Darłowo

Radosław Głazewski

REGULAMIN pracy komisji przetargowej

§ 1.

1. Komisja przetargowa, zwana dalej "komisją" działa w trybie i na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania przez kierownika jednostki.
3. Kierownik jednostki może spośród swoich pracowników wyznaczyć osobę, która w jego imieniu będzie powoływać i odwoływać komisję. Osoba ta działa jako pełnomocnik. Pełnomocnictwa udziela się na piśmie.
4. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.), zwanej dalej "ustawą Pzp".

§ 2.

1. Członkowie komisji mają obowiązek kierowania się przepisami ustawy Pzp oraz zasadami podanymi w niniejszym regulaminie, a przy tym powinni działać obiektywnie, wnikliwie i starannie, mając na uwadze dobro Zamawiającego.
2. Członkowie komisji mają za zadanie:
 - 1) opisanie przedmiotu zamówienia,
 - 2) ustalenie wartości zamówienia,
 - 3) ustalenie trybu udzielenia zamówienia w oparciu o stan faktyczny i okoliczności towarzyszące udzielaniu tego zamówienia,
 - 4) sporządzenie projektu Specyfikacji Warunków Zamówienia,
 - 5) zamieszczanie i publikowanie ogłoszeń w BZP, albo przekazanie ich do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
 - 6) sporządzanie projektów pism dotyczących SWZ (odpowiedzi, wyjaśnienia, modyfikacje),
 - 7) sporządzanie projektów pism związanych z postępowaniem odwoławczym,
 - 8) sporządzanie innych projektów pism wynikających ze specyfiki trybu w jakim prowadzone jest postępowanie,
 - 9) prowadzenie negocjacji z wykonawcami (w sytuacjach i trybach dopuszczonych ustawą Pzp),
 - 10) dokonywanie czynności związanych z otwarciem ofert (ujawnienie najpóźniej przed otwarciem ofert kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, podanie w trakcie otwarcia ofert informacji określonych w ustawie Pzp),
 - 11) sporządzenie informacji po otwarciu ofert działając na podstawie art. 222 ust. 5 ustawy Pzp,
 - 12) dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badanie i ocenę ofert,
 - 13) występowanie do Wykonawców z prośbą o wyjaśnienia, oferty dodatkowe lub uzupełnienie dokumentów w postępowaniu,
 - 14) poprawianie w ofertach Wykonawców: oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SWZ (niepowodujących istotnych zmian w treści oferty),
 - 15) wskazanie oferty najkorzystniejszej lub wskazanie przesłanek do unieważnienia postępowania,

- 16) wskazanie na wykluczenie wykonawcy z postępowania lub odrzucenie jego oferty,
- 17) sporządzanie projektów umów w porozumieniu z radcą prawnym,
- 18) wykonywanie innych czynności powierzonych na piśmie przez kierownika jednostki.
3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać informacji, w których posiadanie weszli w toku prac związanych z oceną spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu czy badania i oceny ofert.
4. Członkowie komisji mogą zgłaszać umotywowane zastrzeżenia do prac komisji, do której zostali powołani, jeżeli stanowi to naruszenie prawa, godzi w interesy Zamawiającego, stanowi naruszenie zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi lub jest niezgodne z interesem publicznym. Zastrzeżenia zgłaszane są na piśmie do kierownika jednostki.
5. Spośród członków komisji kierownik jednostki powołuje przewodniczącego komisji, a także jego zastępcę. Zastępca przewodniczącego komisji pod nieobecność przewodniczącego komisji przejmuje jego obowiązki.
6. Na podstawie art. 56 ust. 4 członkowie komisji składają w formie pisemnej oświadczenie o zaistnieniu lub braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp, które następnie odbiera przewodniczący komisji.
7. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) wyznaczenie osoby na zastępstwo w przypadku nieobecności,
 - 2) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) bieżące relacjonowanie kierownikowi jednostki przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez poszczególnych członków komisji.
8. Kierownik jednostki mając na względzie zapewnienie sprawności działania komisji wskazuje spośród członków komisji osobę, która będzie pełnić funkcję sekretarza. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) bieżące prowadzenie protokołu zamówienia, który wymagany jest przepisami o zamówieniach publicznych,
 - 2) ustalanie z przewodniczącym komisji terminów posiedzeń komisji, organizowanie tych posiedzeń oraz zawiadamianie pozostałych członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia,
 - 3) obsługa techniczna zamówienia publicznego: zamieszczanie i publikowanie ogłoszeń, przekazywanie SWZ, obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, przygotowywanie kserokopii dokumentacji dla Prezesa UZP (odwołanie), dbanie o bieżące zamieszczanie na stronie internetowej dokumentów dotyczących danego postępowania, realizacji powyższych czynności w terminach określonych w ustawie Pzp,
 - 4) przechowywanie ofert złożonych w postępowaniu o zamówienie,
 - 5) archiwizacja dokumentacji z postępowania.

§ 3.

1. Do złożenia oświadczenia o niepodleganiu wyłączeniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązani są:
 - 1) kierownik jednostki lub osoby występujące w jego imieniu,

- 2) przewodniczący komisji, zastępca przewodniczącego komisji, sekretarz i członkowie komisji,
 - 3) eksperci (biegli) w przypadku ich powołania,
 - 4) inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowaniu o udzielenie zamówienia, lub osoby mogące wpłynąć na wynik postępowania lub osoby udzielające zamówień.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 składają oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.
 3. W przypadku złożenia oświadczenia o istnieniu okoliczności wskazanych w art. 56 ustawy Pzp przez osobę uczestniczącą w postępowaniu o zamówienie publicznie przewodniczący wskazuje, a kierownik zatwierdza wyłączenie osoby z udziału w tym postępowaniu. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach wyłączenia, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 4.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania przez kierownika jednostki lub osobę wyznaczoną przez niego.
2. Komisja działa na posiedzeniach:
 - 1) organizacyjnych,
 - 2) przetargowych (prace związane z prowadzeniem procedury o udzielenie zamówień publicznych),
 - 3) dotyczących odwołań (zajęcie stanowiska w sprawie, a także wyznaczanie osoby reprezentującej Zamawiającego na posiedzeniach Krajowej Izby Odwoławczej)
4. Komisja nie może podejmować czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia w składzie mniejszym niż 3 członków komisji.
5. Komisja nie może podejmować czynności bez udziału przewodniczącego lub jego zastępcy chyba, że ich nieobecność spowodowana jest okolicznościami obiektywnymi, a czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia nie mogą być zaniechane, względnie została wyznaczona przez przewodniczącego osoba spośród członków komisji do prowadzenia prac komisji.
6. Komisja może zdecydować o konieczności powołania eksperta (biegłego z głosem doradczym). Eksperta powołuje kierownik jednostki.
7. W trakcie postępowania komisja prowadzi na bieżąco protokół zamówienia, który wymagany jest przepisami o zamówieniach publicznych. Zgodność protokołu ze stanem faktycznym, przewodniczący, sekretarz i członkowie komisji potwierdzają własnoręcznym podpisem.
8. Komisja kończy pracę nad prowadzonym postępowaniem z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego i zamieszczeniu (opublikowaniu) ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, wyniku postępowania, a w przypadku unieważnienia postępowania – z dniem zamieszczeniu (opublikowaniu) ogłoszenia o unieważnieniu postępowania.