ZARZĄDZENIE NR OOG.0050.46.2026
WÓJTA GMINY STARE MIASTO

z dnia 23 września 2026 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej

Na podstawie art.53 ustawy z dnia 11 września 2019r. roku Prawo Zamówień Publicznych zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.

LIKWIDACJA BARIER TRANSPORTOWYCH
POPRZEZ ZAKUP SAMOCHODU OSOBOWEGO "MIKROBUSA"
PRZYSTOSOWANEGO DO PRZEWOZU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH
(nr sprawy: IZP.271.3.9.2026)
oraz dokonania oceny złożonych ofert i przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty
w następującym składzie:

1.	Damian Majewski	Przewodniczący
2.	Piotr Koziarski	Sekretarz
3.	Radosław Kaczmarek	Członek

2. Na Przewodniczącego Komisji powołuje się: Pana Damiana Majewskiego

§ 2. 1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postepowaniu lub związanych z przygotowaniem postepowania. Czynności te określa szczegółowo Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.

2. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego:

a) wyniki oceny ofert;

b) propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

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

§ 4. 1. Komisja Przetargowa rozpocznie pracę z dniem powołania.

2. Komisja Przetargowa zakończy pracę z chwilą podpisania umowy z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub z dniem zakończenia postępowania.

Wójt Gminy

Dariusz Puchała

Załącznik do zarządzenia nr OOG.0050.46.2026

Wójta Gminy Stare Miasto

z dnia 23 września 2026 r.

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

§ 1. 1. Komisja przetargowa zwana dalej "komisją" działa w trybie i na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

2. Kierownik Zamawiającego może także powierzyć komisji dokonanie czynności związanych przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Komisja nie posiada żadnych uprawnień do czynności prawnych. Przygotowuje projekty dokumentów i decyzji. Ostateczne decyzje podejmuje Kierownik Zamawiającego.

4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia ustawy z dnia 11 września 2019r Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2026 roku poz. 793 ze zm.) zwanej dalej "ustawą Pzp".

§ 2. 1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.

2. Komisja przetargowa składa się, z co najmniej trzech osób. Jej skład osobowy dla danego postępowania określany jest każdorazowo, adekwatnie do zakresu przedmiotowego zamówienia.

3. Kierownik Zamawiającego w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.

4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej, może powołać biegłych.

5. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności inna osoba, wyznaczona przez przewodniczącego.

§ 3. 1. Do obowiązków wszystkich członków Komisji należy w szczególności:

a) kierowanie się przepisami ustawy Pzp oraz zasadami podanymi w niniejszym regulaminie,

b) uczestnictwo w posiedzeniach Komisji,

c) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności - dotyczących przebiegu prac w zakresie badania i oceny złożonych wniosków, ofert,

d) złożenie oświadczeń z art. 56 ustawy Pzp

2. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ustawy Pzp następuje w chwili określonej w art. 56 ust. 4 , 5 i 6 ustawy Pzp.

§ 4. 1. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia należy w szczególności:

a) bieżące prowadzenie protokołu zamówienia, który wymagany jest przepisami o zamówieniach publicznych,

b) zamieszczanie wszelkich informacji i ogłoszeń wymaganych ustawą Pzp we właściwych publikatorach oraz na stronie internetowej Zamawiającego

c) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia (dalej: SWZ),

d) dokonywanie zmian w treści SWZ,

e) dokonywanie otwarcia ofert,

f) przedłużanie terminu składania ofert w przypadkach określonych Ustawą,

g) występowanie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,

h) 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,

i) sporządzenie wezwania do wykonawców w zakresie wyjaśnienia rażąco niskiej ceny,

j) wezwanie Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, w przypadkach przewidzianych ustawą

k) kierowanie wniosku o unieważnienie postępowania w przypadku, gdy nie wpłynęła żadna oferta,

l) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych Ustawą,

m) ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,

n) przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego lub upoważnionemu pracownikowi, propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty,

o) sporządzenie informacji o unieważnieniu postępowania lub o wyborze najkorzystniejszej oferty,

p) zawiadomienie Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawierającej informacje określone Ustawą,

r) podjęcie czynności zmierzających do zawarcia umowy w sprawie zamówienia z wybranym Wykonawcą, w tym wniesienia przez niego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,

s) wykonywanie czynności związanych ze zwrotem wadium,

t) podejmowanie stosownych czynności w przypadku uchylenia się wybranego Wykonawcy od zawarcia umowy,

u) przesyłanie Wykonawcom kopii wniesionego odwołania oraz wezwanie Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego,

w) wezwanie do przedłużenia okresu ważności wadium, w przypadkach przewidzianych Ustawą,

x) archiwizacja dokumentacji z postępowania na zasadach przyjętych u Zamawiającego.

2. Zakres czynności członków komisji, w przypadku powierzenia komisji czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania zostaje rozszerzony o:

a) opisanie przedmiotu zamówienia,

b) ustalenie wartości zamówienia,

c) ustalenie trybu udzielenia zamówienia w oparciu o stan faktyczny i okoliczności towarzyszące udzielaniu tego zamówienia,

d) sporządzenie Specyfikacji Warunków Zamówienia.

3. 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 Zamawiającego.

§ 5. 1. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

1) odebranie oświadczeń, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp,

2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,

3) wyznaczenie osoby na zastępstwo w przypadku nieobecności,

4) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,

5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

6) bieżące relacjonowanie Kierownikowi Zamawiającego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

7) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez poszczególnych członków komisji.

Wójt Gminy

Dariusz Puchała