

**ZARZĄDZENIE NR 48/2025**

**WÓJTA GMINY GODKOWO**

z dnia 22 lipca 2025 roku

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym na wykonanie zadania pn.: „Budowa kompleksu sportowego Orlik 2024 wraz z bieżnią okrężną i prostą oraz skoczną do skoku w dal przy Szkole Podstawowej w Godkowie”**

Na podstawie art. 53 ust. 2 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. 1.** Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym bez przeprowadzenia negocjacji na wykonanie zadania pn: **„Budowa kompleksu sportowego Orlik 2024 wraz z bieżnią okrężną i prostą oraz skoczną do skoku w dal przy Szkole Podstawowej w Godkowie”**.

2. Skład powoływanej komisji przetargowej:

- 1) Elwira Dzika – przewodnicząca komisji;
- 2) Sylwia Kazmierczak – sekretarz komisji;
- 3) Izabela Bładosz – członek komisji,
- 4) Magdalena Stocka – członek komisji.

**§ 2.1.** Komisja przetargowa będzie prowadzić prace w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Komisja przetargowa rozpocznie prace z dniem powołania.

3. Komisja przetargowa zakończy prace związane z udzieleniem zamówienia z dniem wyboru najkorzystniejszej oferty lub z chwilą unieważnienia postępowania.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§ 1**

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie, zwanym dalej Regulaminem, jest mowa o komisji, należy przez to rozumieć komisję przetargową działającą w oparciu o niniejszy Regulamin.
2. Komisję obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) zwanej dalej ustawą, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
4. Komisja kończy działalność z dniem wyboru najkorzystniejszych ofert lub z chwilą unieważnienia postępowania.

### **§ 2**

1. Komisję do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia powołuje Kierownik Zamawiającego.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powołanym w szczególności do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika Zamawiającego czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Komisja składa się, z co najmniej 3 członków: przewodniczącego, sekretarza oraz członka/ów.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
6. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, komisja zwraca się do Kierownika Zamawiającego z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy).
7. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczoznawców).

### **§ 3**

Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- a) odbieranie oświadczeń osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia (art. 56 ust. 4 ustawy) o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania;
- b) informowanie Kierownika Zamawiającego o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie członka komisji;
- c) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji;
- d) prowadzenie posiedzeń komisji;

- e) rozdzielanie pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- f) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- g) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- h) reprezentowanie komisji w wystąpieniach zewnętrznych.

#### **§ 4**

Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- a) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nadzorem przewodniczącego komisji;
- b) prowadzenie w sposób ciągły protokołu postępowania odzwierciedlającego poszczególne etapy prac komisji, wypełnianie odpowiednich druków protokołu, włączanie wszelkiego typu oświadczeń do dokumentacji postępowania oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### **§ 5**

1. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
  - a) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SWZ, zatwierdzonych przez Kierownika Zamawiającego;
  - b) otwarcie ofert;
  - c) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert;
  - a) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty;
  - b) wystąpienie do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Do zadań komisji, na etapie badania ofert, należy w szczególności:
  - a) sprawdzenie, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i wymaganiom określonym w ustawie i specyfikacji warunków zamówienia;
  - b) dokonanie oceny, która oferta złożona w zakresie danej części zamówienia, jest najkorzystniejszą ofertą złożoną w postępowaniu;
  - c) zwracanie się do wykonawców o złożenie lub uzupełnienie środków dowodowych (art. 107 ust. 2 i ust. 4 ustawy), oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1, podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu (art. 128 ust. 1 ustawy), poprawianie omyłek w ofertach na zasadach określonych w art. 223 ustawy – po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

#### **§ 6**

1. Każdy członek komisji ponosi odpowiedzialność indywidualną określoną w ustawie.
2. Przewodniczący i sekretarz ponoszą dodatkowo odpowiedzialność za należyte wykonanie obowiązków nałożonych na nich przez Regulamin.

#### **§ 7**

1. Komisja zawiadamia wykonawców o okolicznościach określonych w art. 253 ust. 1 ustawy niezwłocznie po ich zaistnieniu.

2. Niezwłocznie po unieważnieniu postępowania komisja zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub zostali zaproszeni do negocjacji o okolicznościach określonych w art. 260 ust. 1 ustawy.

#### **§ 8**

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.