WÓJT GMINY LUBAŃ
59-800 Lubań

ZARZĄDZENIE nr ...15...../2025
WÓJTA GMINY LUBAŃ
z dnia 9 kwietnia 2025 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn. „Sporządzenie projektu planu ogólnego Gminy Lubań"

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 w związku z art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 ze zm.) oraz art. 53 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn. **„Sporządzenie projektu planu ogólnego Gminy Lubań"**, powołuję komisję przetargową w składzie:

1) Michał Galiński – Przewodniczący Komisji;
2) Edyta Liczner – Sekretarz Komisji;
3) Katarzyna Januszewicz – Członek Komisji.

§ 2. Komisja działa zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY LUBAŃ
Aleksandra Chomicz

Załącznik
do Zarządzenia nr ...42.../2025
Wójta Gminy Lubań z dnia 9 kwietnia 2025 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Komisja działa na podstawie Zarządzenia nr ...../2025 Wójta Gminy Lubań z dnia 9 kwietnia 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) – dalej zwaną Ustawą Pzp, przepisów aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem", określa tryb pracy komisji przetargowej zwanej dalej „Komisją", powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy Ustawy Pzp.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Kierowniku Zamawiającego, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lubań lub osobę przez niego upoważnioną.

ROZDZIAŁ II
Prace Komisji

§ 2. 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem wszczęcia postępowania, a kończy z dniem zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 osób, w tym Przewodniczącego i Sekretarza.
3.Komisja zobowiązuje się do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji.
4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
5. 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 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
6. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 5 następuje zgodnie z art. 56 ust. 5 Ustawy Pzp.
7. Czynności podjęte w postępowaniu przez osobę wchodzącą w skład Komisji, po powzięciu przez nią wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 5, powtarza się, za wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
8. Oświadczenia Komisji, o których mowa w ust. 5, stanowią integralną część dokumentacji postępowania.
9. Komisja dokonuje czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
1) ocenia spełnianie stawianych wykonawcom warunków formalno-prawnych (podmiotowych/ przedmiotowych środków dowodowych);
2) wnioskuje do Wójta Gminy o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych Ustawą Pzp;
3) wnioskuje do Wójta Gminy o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych Ustawą Pzp;
4) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania;
6) przyjmuje i dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej (np. odwołanie) oraz przygotowuje stanowisko w tej w sprawie.

10. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (tj. unieważnienie postępowania) Komisja występuje do Wójta Gminy o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

ROZDZIAŁ III
Skład Komisji

§ 3. 1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przeprowadzenie postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, należy w szczególności:
1) organizowanie prac Komisji;
2) podział prac między osobami wchodzącymi w skład Komisji;
3) odebranie od Komisji pisemnych oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 5 Regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
4) informowanie Kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z prowadzonym postępowaniem;
5) udzielanie odpowiedzi na wnioski Wykonawców o wyjaśnienie treści Specyfikacji Warunków Zamówienia;
6) prowadzenie korespondencji, w tym zatwierdzanie dokumentów (i pism) dotyczących:
a) zmiany treści Specyfikacji Warunków Zamówienia;
b) informacji o złożonych ofertach;
c) żądania od Wykonawców złożenia wyjaśnień dotyczących treści składanych ofert;
d) poprawienia omyłek rachunkowych i pisarskich, o których mowa w art. 223 ust. 2 Ustawy Pzp;
e) wezwań do uzupełnienia/wyjaśnień dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia;
f) odrzucenia oferty;
g) przedstawienia Wójtowi Gminy propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania o udzielenia zamówienia;
7) wystąpienie do Kierownika zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania wymaga wiedzy/informacji specjalnych;
8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez Sekretarza Komisji;
9) nadzorowanie udostępniania dokumentacji postępowania zainteresowanym wykonawcom;
10) sprawdzanie prawidłowości wniesionego przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
11) przedstawienie Kierownikowi zamawiającego rekomendacji dotyczących odpowiedzi na wniesiony środek ochrony prawnej;
12) wszystkie inne czynności nie wynikające z Regulaminu, a wynikające z Ustawy Pzp, związane z prowadzonym postępowaniem.
3. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 4. 1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
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. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:

1) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
2) badanie i ocena ofert pod względem merytorycznym spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców;
3) sprawdzanie ofert w zakresie badania rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia, o której mowa w art. 224 Ustawy Pzp;
4) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi, wyjaśnień, zmian i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
5) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 niniejszego Regulaminu;
6) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji;
7) wszystkie inne czynności nie wynikające z Regulaminu, a wynikające z Ustawy Pzp związane z prowadzonym postępowaniem.

§ 5. 1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:
1) badanie i ocena ofert pod względem merytorycznym spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców;
2) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi, wyjaśnień, zmian i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
4) zamieszczanie ogłoszeń wynikających z przepisów Ustawy Pzp;
5) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym Ustawą Pzp;
6) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia;
7) nadzór nad prawidłowością elektronicznego przeprowadzenia postępowania(tj. komunikacja elektroniczna pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami);
8) przedłużenia terminu związania ofertą, przedłużenia okresu ważności wadium, zwolnień wadiów a także w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych ustawą Pzp;
9) przechowywanie wszelkich dokumentów związanych z postępowaniem;
10) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
    a) udostępnienia jej Wykonawcom oraz biegłym,
    b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
11) udostępnianie dokumentacji postępowania na wniosek uprawnionych podmiotów;
12) archiwizacja postępowania.

§ 6. Członkowie Komisji wykonują swoje obowiązki związane z pracami Komisji w ramach obowiązków służbowych.

ROZDZIAŁ IV
Postanowienia końcowe

§ 7. Ilekroć w Regulaminie jakakolwiek czynność została pominięta lub niezapisana wynika ona z przepisów Ustawy Pzp, należy bezwzględnie stosować przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych.