

ZARZĄDZENIE NR RAG.0050.48.2026

WÓJTA GMINY KLUKI

z dnia 26.05.2026 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Przebudowa przepompowni ścieków na dz. nr ewid. 1437,1438,1439 obręb Kluki”

Na podstawie art. 53 ust. 3, art. 54 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz.1320, z 2025 r. poz. 620, 769, 794, 1165, 1173, 1235) oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych od 170.000,00 zł w Urzędzie Gminy Kluki, wprowadzonego Zarządzeniem Wójta Gminy Kluki Nr RAG.0050.174.2025 z dnia 31.12.2025r., zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Przebudowa przepompowni ścieków na dz. nr ewid. 1437,1438,1439 obręb Kluki”

w składzie:

1. Agnieszka Niziołek – Przewodnicząca
2. Marta Majdan – Zastępca Przewodniczącego
3. Iwona Stasiak – Członek
4. Irena Baranowicz – Sekretarz

§ 2.

1. Komisja Przetargowa pracować będzie w oparciu o Regulamin udzielania zamówień publicznych od 170.000,00 zł w Urzędzie Gminy Kluki oraz na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Szczegółowy podział czynności członków Komisji przetargowej stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Podział czynności pomiędzy członków Komisji nie wyłącza odpowiedzialności Komisji za prawidłowe przeprowadzenie postępowania.

§ 3.

Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem powołania.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Kluki

mgr Grzegorz Gryczka

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr RAG.0050.48.2026

Szczegółowy podział czynności członków Komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania pn.: „Przebudowa przepompowni ścieków na dz. nr ewid. 1437,1438,1439 obręb Kluki”

1. Przewodniczący Komisji odpowiada za:

- a) organizowanie i kierowanie pracami Komisji Przetargowej,
- b) zwoływanie oraz prowadzenie posiedzeń Komisji,
- c) wyznaczanie terminów i zakresu czynności wykonywanych przez członków Komisji;
- d) nadzorowanie terminowej realizacji czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- e) koordynowanie przygotowania dokumentacji postępowania, w szczególności:
 - Specyfikacji Warunków Zamówienia,
 - opisu przedmiotu zamówienia,
 - projektu ogłoszenia o zamówieniu,
 - projektów odpowiedzi na pytania wykonawców,
- f) nadzorowanie prawidłowości publikacji ogłoszeń, informacji oraz dokumentów postępowania na platformie zakupowej,
- g) czuwanie nad zgodnością prowadzonych czynności z przepisami Prawo zamówień publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi Zamawiającego,
- h) nadzorowanie badania i oceny ofert,
- i) nadzorowanie przygotowania:
 - wezwań do wyjaśnień i uzupełnień,
 - informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - projektów unieważnienia postępowania,
 - projektu protokołu postępowania,
- j) reprezentowanie Komisji wobec Kierownika Zamawiającego,
- k) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji:
 - wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - odrzucenia oferty,
 - wykluczenia wykonawcy,
 - unieważnienia postępowania;

12. nadzorowanie prawidłowego dokumentowania czynności Komisji,

13. kontrola składania przez członków Komisji wymaganych oświadczeń dotyczących bezstronności i braku konfliktu interesów,

14. informowanie Kierownika Zamawiającego o:

- problemach proceduralnych,
 - ryzykach prawnych,
 - opóźnieniach lub okolicznościach mogących mieć wpływ na przebieg postępowania;
15. ocenę formalną ofert,
 16. weryfikację podmiotowych środków dowodowych,
 17. analizę podstaw wykluczenia wykonawców,
 18. przygotowanie projektów wezwań do uzupełnień i wyjaśnień.
 19. wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, wynikających z przepisów prawa lub poleceń Kierownika Zamawiającego.

2. Zastępca Przewodniczącego Komisji odpowiada za:

- a) wykonywanie obowiązków Przewodniczącego Komisji podczas jego nieobecności lub niemożności wykonywania obowiązków,
- b) wspieranie Przewodniczącego w organizacji i koordynacji prac Komisji,
- c) nadzorowanie terminowej realizacji czynności wykonywanych przez członków Komisji,
- d) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia,
- e) udział w przygotowaniu dokumentacji postępowania, w szczególności:
 - projektu Specyfikacji Warunków Zamówienia,
 - projektu ogłoszenia o zamówieniu,
 - projektów odpowiedzi na pytania wykonawców;
- f) kontrola poprawności i kompletności dokumentacji przygotowywanej przez Komisję,
- g) udział w:
 - otwarciu ofert,
 - badaniu i ocenie ofert,
 - przygotowaniu propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
- h) ocenę zgodności ofert z wymaganiami technicznymi,
- i) analizę parametrów jakościowych,
- j) weryfikacja zgodności czynności Komisji z przepisami Prawo zamówień publicznych oraz regulaminami wewnętrznymi Zamawiającego,
- k) nadzór nad prawidłowym dokumentowaniem czynności Komisji,
- l) zgłaszanie Przewodniczącemu Komisji ryzyk proceduralnych i organizacyjnych związanych z postępowaniem,
- m) wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego Komisji lub Kierownika Zamawiającego.

3. Członek Komisji odpowiada za:

- a) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia,
- b) ocenę zgodności ofert z wymaganiami technicznymi,
- c) analizę parametrów jakościowych,
- d) analizę cen ofert,
- e) badanie rażąco niskiej ceny,

4. Sekretarz Komisji odpowiada za:

- a) ustalenie wartości zamówienia,
- b) prowadzenie dokumentacji postępowania,
- c) sporządzanie protokołów z posiedzeń,
- d) obsługę platformy zakupowej,
- e) publikację dokumentów i informacji,
- f) przygotowywanie projektów pism i zawiadomień.
- a) weryfikację zgodności ofert z planem finansowym.



Wójt Gminy Kluki
mgr Grzegorz Gryczka