



ZARZĄDZENIE NR 169.2025 WÓJTA GMINY WIENIAWA

z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz określenia organizacji, trybu pracy i zakresu obowiązków członków komisji

Na podstawie art. 53, 54 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019r.. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z 2025 r. poz. 620, 769, 794, 1165, 1173, 1235.)

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1.

Powołuję stałą Komisję Przetargową do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 170 000,00 złotych netto na zadania realizowane przez Gminę Wieniawa w następującym składzie:

1. Monika Kwaśniewska - Przewodniczący Komisji
2. Marta Kunecka - Zastępca Przewodniczącego Komisji
3. Anita Włodarczyk - Członek Komisji
4. Ewelina Augustyniak - Członek Komisji
5. Kamila Gajkowska - Członek Komisji
6. Katarzyna Malinowska - Członek Komisji
7. Karolina Kiljanek - Członek Komisji
8. Dariusz Kaleta - Członek Komisji

§ 2.

Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa Regulamin pracy stałej komisji przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 76.2025 Wójta Gminy Wieniawa z dnia 21 maja 2025 r. w sprawie w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz określenia organizacji, trybu pracy i zakresu obowiązków członków komisji.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2026 r.

Wójt Gminy Wieniawa

mgr inż. Krzysztof Sobczak

REGULAMIN PRACY STAŁEJ KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem” określa tryb pracy, organizację, skład i zakres obowiązków komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanego dalej „postępowaniem”.
2. Komisja Przetargowa działa dla zamówieniach publicznych, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 170 000,00 złotych netto.
3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym 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.
4. 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.

§ 2.

SKŁAD KOMISJI

1. Komisja może obradować, gdy wszyscy obecni w pracy członkowie komisji zostali zawiadomieni o posiedzeniu przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem i gdy jest obecnych co najmniej trzech członków Komisji, a w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego Komisji.
2. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos osoby prowadzącej obrady (przewodniczącego lub zastępcy).
3. Wszystkie informacje uzyskane przez członków komisji przetargowej podczas pracy w komisji lub na zlecenie komisji są objęte tajemnicą służbową.
4. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący komisji sporządza protokół z posiedzenia komisji.

5. Pierwsze zebranie komisji przetargowej musi być zwołane przez przewodniczącego komisji w ciągu 5 dni roboczych od momentu dostarczenia do Komórki do spraw zamówień publicznych podpisanego przez Kierownika Zamawiającego wniosku dot. wszczęcia postępowania zakupowego wraz z wymaganymi dokumentami (projekt techniczny, PFU, specyfikacja przedmiotu zamówienia), a następnie zebrania zwoływane są przez przewodniczącego w miarę potrzeb.

§ 3.

PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI I INNYCH OSÓB WYKONUJĄCYCH CZYNNOŚCI

1. Członkowie komisji, biegli i inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem lub z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia powierzone im czynności wykonują rzetelnie, w dobrej wierze, z zachowaniem należytej staranności bezstronnie i obiektywnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych oraz ponoszą odpowiedzialność służbową za wykonywanie tych czynności w sposób określony w ust. 1.
3. Czynności członków Komisji w ramach prac Komisji nie są wykonywane w ramach podległości służbowej.
4. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
5. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach komisji, w szczególności w posiedzeniach Komisji
 - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji, w szczególności przygotowywanie dokumentów (lub ich części) związanych z postępowaniem;
 - 3) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji
 - 4) zapoznavanie się z projektami specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zwanej dalej specyfikacją, którą przygotowuje komórka zamawiająca,
 - 5) wnioskowanie do kierownika jednostki zamawiającej o wprowadzanie poprawek do specyfikacji w terminie przed składaniem ofert,
 - 6) kontrolowanie na bieżąco składania i otwierania ofert,
 - 7) badanie ofert pod względem formalnym,
 - 8) badanie ofert pod względem merytorycznym,

- 9) zlecenie osobom spośród członków komisji lub spoza komisji przeprowadzenia specjalistycznych analiz materiałów ofertowych,
- 10) żądanie udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert,
- 11) zalecanie wystąpienia o przedłużenie terminu związania ofert o czas oznaczony w przypadku spodziewanego przekroczenia terminu związania ofertą,
- 12) dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 13) kontrolowanie na bieżąco reagowania na ewentualne zapytania, protesty i odwołania oferentów,
- 14) kontrolowanie na bieżąco i zatwierdzanie sporządzania oraz archiwizowania dokumentacji,
- 15) wnoszenie do kierownika jednostki zamawiającej wniosków o czynienie odstępstw od Regulaminu.
- 16) Członek Komisji ma prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§ 4.

PRZEWODNICZACY I WICEPRZEWODNICZĄCY KOMISJI

1. **Przewodniczący Komisji** odpowiada za prawidłowy przebieg prac Komisji oraz kieruje pracami Komisji w sposób gwarantujący przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, umożliwiającą terminową realizację przedmiotu zamówienia, w szczególności:

- 1) przewodniczy obradom komisji przetargowej,
 - 2) organizuje obrady komisji przetargowej,
 - 3) instruuje członków komisji przetargowej o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych
 - 4) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia
 - 5) sprawuje nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
 - 4) zwołuje zebrania komisji przetargowej z inicjatywy:
 - a) własnej,
 - b) kierownika jednostki zamawiającej,
 - c) kierownika komórki zamawiającej,
 - d) członka komisji przetargowej.
 - 6) informowanie Kierownika Zamawiającego o postępach i/lub problemach związanych z pracami Komisji,
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Zastępcy Przewodniczącego Komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego.

§ 5

OŚWIADCZENIA

1. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli:

- 1) po ich stronie występuje konflikt interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp,
- 2) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, określone w art. 56 ust. 3 ustawy, o ile nie nastąpiło.

2. Obowiązkiem osób, o których mowa w ust. 1, jest złożenie pisemnych oświadczeń o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, z tym, że:

- 1) oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 1, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
- 2) oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 2, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Osoba, która złożyła oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, podlega wyłączeniu z wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

4. Przed odebraniem oświadczenia Przewodniczący Komisji uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

5. Oświadczenie dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 6

BIEGLI

1. Jeśli dokonanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Komisji, może powołać biegłego bądź biegłych.

2. Przewodniczący Komisji we wniosku, o którym mowa w ust. 1 powinien wskazać osobę biegłego oraz określić czynności, które biegły ma wykonać.

3. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, który nie złożył oświadczeń, o których mowa w § 5 ust. 2 Regulaminu, bądź złożył oświadczenie, z którego wynika istnienie okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu.
4. Biegły przedstawia opinię na piśmie w zakresie w jakim został powołany, a na zaproszenie przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym.
5. Do biegłego mają zastosowanie postanowienia w **§ 5 ust 4 i § 3 ust. 16**

§ 7.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WNIESIENIA ODWOŁANIA

1. Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego stanowisko w przedmiocie wniesionego odwołania.
2. Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję sposobu wykonania wyroku Krajowej Izby Odwoławczej lub wniesienia skargi na wyrok Krajowej Izby Odwoławczej załączając kopię wyroku Krajowej Izby Odwoławczej.
3. W przypadku podjęcia decyzji o wniesieniu skargi na wyrok Krajowej Izby odwoławczej lub wniesienia skargi przez stronę postępowania odwoławczego, Kierownik Zamawiającego wskazuje radcę prawnego i ewentualne inne osoby reprezentujące Zamawiającego przed sądem.