

Zarządzenie Nr 24/2026

Wójta Gminy Obryte

z dnia 31 marca 2026 r.

w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz ustalenia regulaminu jej pracy

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.) oraz art. 52–56 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Powołuję stałą komisję przetargową do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Gminę Obryte na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, zwaną dalej „Komisją”.
2. Komisja ma charakter stały.
3. Komisja działa jako zespół pomocniczy kierownika zamawiającego.

§ 2.

1. W skład Komisji powołuję:
 - 1) Paweł Tyszkiewicz – Przewodniczący Komisji;
 - 2) Marcin Piotrowski – Zastępca Przewodniczącego Komisji;
 - 3) Elżbieta Pietrzak – Członek Komisji;
 - 4) Natalia Krajewska – Członek Komisji;
 - 5) Milena Książak – Członek Komisji;
 - 6) Karolina Wiśniewska – Członek Komisji;
 - 7) Rafał Strzemieczny – Członek Komisji.
2. Komisja wykonuje czynności w składzie co najmniej trzyosobowym.
3. Przewodniczący Komisji, z uwzględnieniem przedmiotu i charakteru danego postępowania, wyznacza członków Komisji do udziału w konkretnym postępowaniu, chyba że kierownik zamawiającego postanowi inaczej.
4. Do udziału w pracach Komisji w konkretnym postępowaniu mogą zostać włączeni pracownicy merytoryczni właściwi ze względu na przedmiot zamówienia.

§ 3.

1. Powołanie Komisji nie wyłącza możliwości powołania odrębnej komisji przetargowej do przygotowania lub przeprowadzenia konkretnego postępowania.
2. W uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może powołać do udziału w pracach Komisji biegłych, ekspertów albo inne osoby posiadające wiadomości specjalne.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2, uczestniczą w pracach Komisji w zakresie określonym przez kierownika zamawiającego albo Przewodniczącego Komisji.

§ 4.

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie albo opiniowanie dokumentów zamówienia;
 - 2) udział w ustalaniu warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert;
 - 3) badanie i ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, jeżeli dotyczy;
 - 4) badanie i ocena ofert;
 - 5) przygotowywanie propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru oferty najkorzystniejszej albo unieważnienia postępowania;
 - 6) przedstawianie kierownikowi zamawiającego propozycji rozstrzygnięć;
 - 7) wykonywanie innych czynności powierzonych przez kierownika zamawiającego.
2. Komisja wykonuje swoje zadania zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, aktami wykonawczymi, dokumentami zamówienia oraz regulaminem pracy Komisji.

§ 5.

3. Członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania składają oświadczenia wymagane przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. W przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w postępowaniu, osoba, której okoliczności te dotyczą, niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Komisji oraz kierownika zamawiającego.

§ 6.

Ustala się Regulamin pracy stałej komisji przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 7.

Traci moc Zarządzenie Nr 38/2023 Wójta Gminy Obryte z dnia 19 czerwca 2023 r. w sprawie powołania Stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz nadania Regulaminu pracy Stałej Komisji Przetargowej.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Obryte

Sebastian Mroczkowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 24/2026

Wójta Gminy Obryte

z dnia 31 marca 2026 r.

Regulamin pracy stałej komisji przetargowej

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin pracy stałej komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków stałej komisji przetargowej powołanej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Gminę Obryte na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 2) **kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Obryte albo osobę działającą z jego upoważnienia;
 - 3) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Obryte;
 - 4) **Komisji** – należy przez to rozumieć stałą komisję przetargową powołaną zarządzeniem Wójta Gminy Obryte;
 - 5) **Przewodniczącym Komisji** – należy przez to rozumieć osobę kierującą pracami Komisji;
 - 6) **pracownikowi merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika komórki organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot zamówienia.
3. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powołanym do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz przedstawiania kierownikowi zamawiającego propozycji rozstrzygnięć.
4. Komisja wykonuje czynności w zakresie powierzonym przez kierownika zamawiającego, zgodnie z ustawą Pzp, aktami wykonawczymi, dokumentami zamówienia oraz niniejszym Regulaminem.
5. Powołanie stałej Komisji nie wyłącza możliwości powołania odrębnej komisji przetargowej do przygotowania lub przeprowadzenia konkretnego postępowania.

§ 2.

Skład Komisji

1. Komisja działa w składzie określonym w zarządzeniu Wójta Gminy Obryte.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji;
 - 2) Zastępca Przewodniczącego Komisji;
 - 3) pozostali członkowie Komisji.
3. Komisja wykonuje czynności w składzie co najmniej trzyosobowym.
4. Przewodniczący Komisji, uwzględniając przedmiot, wartość, charakter i stopień skomplikowania danego postępowania, może wskazać członków Komisji uczestniczących w pracach dotyczących konkretnego postępowania, chyba że kierownik zamawiającego postanowi inaczej.
5. Do udziału w pracach Komisji mogą zostać włączeni pracownicy merytoryczni właściwi ze względu na przedmiot zamówienia, w szczególności w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, ustalenia wartości zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert, oceny merytorycznej ofert oraz realizacji przyszłej umowy.
6. Kierownik zamawiającego może powołać do udziału w pracach Komisji biegłych, ekspertów lub inne osoby posiadające wiadomości specjalne, jeżeli dokonanie określonych czynności wymaga wiedzy specjalistycznej.
7. Osoby, o których mowa w ust. 5 i 6, uczestniczą w pracach Komisji w zakresie wynikającym z ich wiedzy, doświadczenia, kompetencji lub powierzonego im zadania.

§ 3.

Zasady pracy Komisji

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie, kierując się przepisami prawa, wiedzą, doświadczeniem oraz interesem zamawiającego.
2. Członkowie Komisji są obowiązani do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z udziałem w pracach Komisji, jeżeli informacje te nie podlegają ujawnieniu na podstawie przepisów prawa.
3. Komisja pracuje kolegialnie, z zastrzeżeniem czynności powierzonych poszczególnym członkom Komisji, pracownikom merytorycznym, biegłym lub ekspertom.

4. Posiedzenia Komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.
5. Posiedzenia Komisji mogą odbywać się stacjonarnie, zdalnie albo w trybie obiegowym, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
6. Decyzje i stanowiska Komisji zapadają zwykłą większością głosów członków Komisji uczestniczących w danej czynności. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
7. Członek Komisji ma prawo zgłosić zdanie odrębne, które odnotowuje się w dokumentacji postępowania.
8. Z czynności Komisji sporządza się dokumentację wymaganą przepisami ustawy Pzp oraz przepisami wykonawczymi, w szczególności protokół postępowania wraz z załącznikami.
9. Czynności organizacyjne i dokumentacyjne związane z pracami Komisji wykonuje Przewodniczący Komisji albo członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji.

§ 4.

Oświadczenia i wyłączenie z udziału w postępowaniu

1. Członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania składają oświadczenia wymagane przepisami ustawy Pzp, w szczególności w zakresie występowania albo braku występowania okoliczności powodujących wyłączenie z udziału w postępowaniu.
2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1, składa się w terminach i na zasadach wynikających z ustawy Pzp.
3. W przypadku wystąpienia okoliczności mogących powodować wyłączenie z udziału w postępowaniu, osoba, której okoliczności te dotyczą, niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Komisji oraz kierownika zamawiającego.
4. Osoba podlegająca wyłączeniu nie uczestniczy w dalszych czynnościach dotyczących danego postępowania, chyba że przepisy ustawy Pzp stanowią inaczej.
5. Jeżeli okoliczności uzasadniające wyłączenie dotyczą Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki w danym postępowaniu wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji albo inna osoba wskazana przez kierownika zamawiającego.

§ 5.
Zadania Komisji

1. Do zadań Komisji w zakresie przygotowania postępowania należy w szczególności:
 - 1) współpraca z pracownikiem merytorycznym przy przygotowaniu opisu przedmiotu zamówienia;
 - 2) analiza i opiniowanie szacunkowej wartości zamówienia;
 - 3) przygotowanie albo opiniowanie projektu dokumentów zamówienia;
 - 4) przygotowanie albo opiniowanie warunków udziału w postępowaniu;
 - 5) przygotowanie albo opiniowanie podstaw wykluczenia wykonawców, jeżeli są przewidziane;
 - 6) przygotowanie albo opiniowanie kryteriów oceny ofert;
 - 7) przygotowanie albo opiniowanie projektowanych postanowień umowy;
 - 8) przygotowywanie projektów wyjaśnień i zmian dokumentów zamówienia;
 - 9) wykonywanie innych czynności powierzonych przez kierownika zamawiającego.
2. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania należy w szczególności:
 - 1) udział w czynnościach związanych z otwarciem ofert, jeżeli sposób prowadzenia postępowania tego wymaga;
 - 2) badanie i ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, jeżeli dotyczy;
 - 3) badanie i ocena ofert;
 - 4) wzywanie albo przygotowywanie projektów wezwań do złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub wyjaśnienia oświadczeń, dokumentów lub treści ofert;
 - 5) analiza wyjaśnień wykonawców, w tym wyjaśnień dotyczących ceny lub kosztu;
 - 6) przygotowywanie propozycji wykluczenia wykonawcy;
 - 7) przygotowywanie propozycji odrzucenia oferty;
 - 8) przygotowywanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej;
 - 9) przygotowywanie propozycji unieważnienia postępowania;
 - 10) analiza środków ochrony prawnej oraz przygotowywanie propozycji stanowiska zamawiającego, jeżeli dotyczy;
 - 11) przedstawianie kierownikowi zamawiającego propozycji rozstrzygnięć i innych czynności w postępowaniu.
3. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o:

- 1) powołanie biegłego, eksperta albo innej osoby posiadającej wiadomości specjalne;
- 2) zmianę lub uzupełnienie składu Komisji;
- 3) unieważnienie postępowania;
- 4) podjęcie innych czynności niezbędnych do prawidłowego przygotowania lub przeprowadzenia postępowania.

§ 6.

Obowiązki Przewodniczącego Komisji

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i kierowanie pracami Komisji;
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji;
 - 3) zapewnienie sprawnego przebiegu czynności Komisji;
 - 4) podział zadań pomiędzy członków Komisji;
 - 5) nadzorowanie prawidłowego dokumentowania czynności Komisji oraz wyznaczanie członka Komisji odpowiedzialnego za prowadzenie dokumentacji prac Komisji w danym postępowaniu;
 - 6) zapewnienie sporządzenia protokołów, notatek, zestawień, projektów zawiadomień, wezwań, informacji oraz innych dokumentów związanych z pracami Komisji;
 - 7) odbieranie od członków Komisji oraz innych osób wymaganych oświadczeń, o ile czynność ta nie została powierzona innej osobie;
 - 8) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji oraz o istotnych problemach związanych z postępowaniem;
 - 9) przedkładanie kierownikowi zamawiającego propozycji rozstrzygnięć i projektów pism;
 - 10) wnioskowanie o powołanie biegłych, ekspertów lub innych osób posiadających wiadomości specjalne;
 - 11) wykonywanie innych czynności powierzonych przez kierownika zamawiającego.
2. Przewodniczący Komisji może upoważnić członka Komisji do wykonania określonych czynności związanych z pracami Komisji.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji, a w razie jego nieobecności osoba wskazana przez kierownika zamawiającego.

§ 7.

Obowiązki członków Komisji

4. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) udział w posiedzeniach i pracach Komisji;
 - 2) zapoznanie się z dokumentacją postępowania;
 - 3) udział w przygotowaniu, badaniu i ocenie dokumentów, wniosków lub ofert;
 - 4) wykonywanie czynności przydzielonych przez Przewodniczącego Komisji;
 - 5) informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach mogących mieć wpływ na prawidłowość, bezstronność lub terminowość prac Komisji;
 - 6) zgłaszanie propozycji, uwag i zastrzeżeń dotyczących czynności Komisji;
 - 7) zachowanie poufności informacji uzyskanych w związku z pracami Komisji.
5. Członek Komisji nieobecny na posiedzeniu Komisji jest obowiązany zapoznać się z ustaleniami i dokumentami dotyczącymi czynności, w których ma uczestniczyć.
6. Członek Komisji odpowiada za czynności faktycznie przez niego wykonane oraz za stanowiska zajęte w toku prac Komisji.

§ 8.

Rola pracownika merytorycznego

1. Pracownik merytoryczny właściwy ze względu na przedmiot zamówienia współpracuje z Komisją przy przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania.
2. Do zadań pracownika merytorycznego należy w szczególności:
 - 1) identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia;
 - 2) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia;
 - 3) ustalenie albo udział w ustaleniu szacunkowej wartości zamówienia;
 - 4) przygotowanie informacji niezbędnych do ustalenia warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert;
 - 5) udział w ocenie merytorycznej ofert, jeżeli wymaga tego przedmiot zamówienia;
 - 6) przygotowanie albo opiniowanie projektowanych postanowień umowy dotyczących przedmiotu zamówienia;
 - 7) udzielanie Komisji wyjaśnień w zakresie przedmiotu zamówienia;
 - 8) wykonywanie innych czynności powierzonych przez kierownika zamawiającego albo Przewodniczącego Komisji.

3. Pracownik merytoryczny odpowiada za prawidłowość i kompletność informacji przekazywanych Komisji w zakresie swoich kompetencji.

§ 9.

Biegli i eksperci

1. Jeżeli przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego może powołać biegłego, eksperta albo inną osobę posiadającą odpowiednią wiedzę lub doświadczenie.
2. Biegły lub ekspert wykonuje czynności w zakresie określonym przez kierownika zamawiającego, Przewodniczącego Komisji albo wynikającym z celu jego powołania.
3. Biegły lub ekspert może w szczególności:
 - 1) przygotować opinię, analizę albo ekspertyzę;
 - 2) uczestniczyć w opisie przedmiotu zamówienia;
 - 3) uczestniczyć w przygotowaniu lub ocenie warunków udziału w postępowaniu;
 - 4) uczestniczyć w ocenie ofert w zakresie wymagającym wiadomości specjalnych;
 - 5) udzielać Komisji wyjaśnień i rekomendacji.
4. Biegły lub ekspert nie zastępuje Komisji w podejmowaniu czynności należących do Komisji, chyba że kierownik zamawiającego postanowi inaczej w granicach dopuszczalnych przepisami prawa.
5. Do biegłych, ekspertów i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące bezstronności, poufności oraz składania wymaganych oświadczeń.

§ 10.

Zakończenie prac Komisji

1. Komisja kończy pracę w danym postępowaniu z chwilą przedłożenia kierownikowi zamawiającego propozycji:
 - 1) wyboru oferty najkorzystniejszej;
 - 2) unieważnienia postępowania;
 - 3) innego rozstrzygnięcia kończącego postępowanie;
 - 4) albo z chwilą wykonania innych czynności powierzonych Komisji przez kierownika zamawiającego.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada kierownikowi zamawiającego dokumentację prac Komisji albo informację o zakończeniu czynności Komisji.
3. W przypadku wniesienia środków ochrony prawnej, wezwania organu kontrolnego, potrzeby uzupełnienia dokumentacji albo wykonania dodatkowych czynności, Komisja może podjąć dalsze czynności w zakończonym postępowaniu.

§ 11.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy Pzp, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Regulamin stosuje się odpowiednio do czynności Komisji wykonywanych w postępowaniach, w których Komisja została powołana albo wskazana do udziału przez kierownika zamawiającego.
3. Zmiana Regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.