

**Zarządzenie nr 0050/200/IX/2025**  
**Wójta Gminy Świerczów**

**z dnia 01 sierpnia 2025 r.**

**w sprawie powołania komisji przetargowej oraz regulaminu pracy komisji przetargowej**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.<sup>1</sup>) oraz art. 53 ust. 2 i 3, art.54, art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.<sup>2</sup>) zarządzam, co następuje:

**§1.** Powołuje się stałą komisję przetargową w składzie:

- 1) Radosław Preis – przewodniczący komisji przetargowej,
- 2) Michał Siek – zastępca przewodniczącego komisji przetargowej
- 3) Sylwia Kulpa – sekretarz komisji przetargowej,
- 4) Justyna Senkowska – członek komisji przetargowej,
- 5) Anna Stec – Kołotyło – członek komisji przetargowej,
- 6) Beata Lenartowicz – członek komisji przetargowej,
- 7) Małgorzata Laskowska – członek komisji przetargowej,
- 8) Barbara Jarmuszewska – członek komisji przetargowej.

**§2.** Ustala się regulamin pracy komisji przetargowej w brzmieniu zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§3.** Traci moc zarządzenie nr 0050/178/2025 Wójta Gminy Świerczów z dnia 03 czerwca 2025 r. w sprawie powołania komisji przetargowej oraz regulaminu pracy komisji przetargowej z późn. zm.

**§4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT GMINY ŚWIERCZÓW**

mgr Barbara Bednarz

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2024 r. poz. 1572, poz. 1907, poz. 1940

<sup>2</sup> Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. z 2025 r. poz.620, poz 794

## **Regulamin pracy komisji przetargowej**

**§1.** Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji powoływanej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonych przez Urząd Gminy Świerczów i gminne jednostki organizacyjne.

**§2.** 1. Powołuje się stałą komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia procedury przetargowej.

2. Komisja przetargowa składa się z 8 osób.

**§3.** 1. Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu decyzji o powołaniu komisji oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych.

2. Praca komisji przetargowej rozpoczyna się z chwilą wplynięcia do komisji przetargowej wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, sporządzonego przez pracownika właściwego merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia.

**§4.** Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez przewodniczącego komisji lub w przypadku nieobecności przewodniczącego przez jego zastępcę w terminach zapewniających sprawny przebieg prac. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół.

**§5.** 1. Komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia pod względem spełnienia wymagań formalnoprawnych przez wykonawców.

2. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego lub w przypadku nieobecności przewodniczącego jego zastępcy.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

4. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej trzech jej członków.

**§6.** Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem, wnioskuje do kierownika zamawiającego

o powołanie biegłych (rzecznawców). We wniosku komisja wskazuje osobę biegłego (rzecznawcy) oraz dołącza uzasadnienie.

**§7.** 1. Członkowie komisji przetargowej wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

2. Komisja przetargowa przygotowując i prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:

- 1) ustala wartość zamówienia i przygotowuje jego opis,
- 2) proponuje tryb udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- 3) sporządza projekt ogłoszenia lub zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenia zamówienia publicznego,
- 4) sporządza projekt specyfikacji warunków zamówienia,
- 5) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadkach przewidzianych ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), zwaną dalej Pzp,
- 6) dokonuje oceny spełniania wymaganych przez zamawiającego warunków,
- 7) dokonuje oceny złożonych ofert i przedstawia propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 8) sporządza dokumentację z postępowania,
- 9) wnioskuje o przedłużenie terminu związania z ofertą,
- 10) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję wyboru tej oferty spośród złożonych ważnych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów.

3. Dokumenty sporządzone przez komisję przetargową wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.

4. W przypadku, gdy czynność komisji przetargowej nie zostanie zatwierdzona przez kierownika zamawiającego, komisja przetargowa powtarza tę czynność. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.

5. Komisja przetargowa nie ma prawa ujawnić informacji, które stanowią ważny interes państwa oraz informacji, które stanowią ważny interes handlowy stron, zastrzeżony przez oferenta w ofercie.

**§8.** 1. Członkowie komisji przetargowej po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających ubiegać się o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 56 Pzp z uwzględnieniem postanowień ust. 2.

2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1, członek komisji przetargowej obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym

na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej lub w przypadku nieobecności przewodniczącego jego zastępcę.

3. Przewodniczący komisji przetargowej lub w przypadku nieobecności przewodniczącego jego zastępca informuje kierownika zamawiającego o okolicznościach wskazanych w ust. 2, jak również o każdym przypadku niewywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami Pzp oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, kierownik zamawiającego odwołuje członka komisji przetargowej.

5. Czynności komisji przetargowej, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka, o którym mowa w ust. 2, podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 7, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.

6. Przepisy ust. 1-4 mają odpowiednie zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.

7. Przepisu ust. 5 nie stosuje się do czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.

8. Przepisy ust. 3-5 stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji przetargowej zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 lub w przypadku, gdy złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

**§9.** Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący lub w przypadku nieobecności przewodniczącego jego zastępca, do którego zadań należą w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 2) podział prac między członków komisji przetargowej,
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) odebranie od członków komisji przetargowej oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń o treści określonej w §8 ust. 1.

**§10.** Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie prac komisji przetargowej,
- 2) sporządzanie protokołu z postępowania,
- 3) zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**§11.** Do zadań członka komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów odpowiednich wniosków, ogłoszeń, pism niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania,
- 2) dokonanie oceny wykonawców pod kątem spełnienia wymagań formalnoprawnych.

**§12.** 1. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

2. Przewodniczący komisji przetargowej lub w przypadku nieobecności przewodniczącego jego zastępca po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przekazuje wszystkie dokumenty związane z pracą komisji przetargowej kierownikowi zamawiającego.

**§13.** Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY ŚWIERCZÓW**

mgr Barbara Bednarz