

ZARZĄDZENIE NR 175/2026
WÓJTA GMINY RADOWO MAŁE

z dnia 27 lutego 2026 r.

w sprawie powołania stałej komisji przetargowej, przyjęcia regulaminu prac komisji przetargowej

Na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024 r., poz. 1320 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuje się stałą komisję przetargową do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2. W skład komisji wchodzi:

1. Szymon Sitański
2. Anna Ociepa
3. Monika Madalińska
4. Alicja Skrzypa
5. Marzena Owczarzak
6. Ewelina Pituch

§ 3. Wójt Gminy każdorazowo przy podjęciu decyzji o konieczności udzielenia zamówienia publicznego o szacunkowej wartości powyżej 170 000,00 zł netto wyznacza minimum trzy osoby spośród stałego składu komisji przetargowej określonego w § 2 do prac w komisji, której zadaniem będzie przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie tego zamówienia publicznego.

§ 4. Tryb pracy komisji przetargowej określa regulamin, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Mariusz Sira

Regulamin pracy stałej komisji przetargowej

§ 1. Zakres regulaminu

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej, zwanej dalej „Komisją”, powołanej Zarządzeniem Wójta Gminy Radowo Małe, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.), zwanej dalej „Ustawą”.

§ 2. Obowiązki członków komisji

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

- 1) czynny udział w pracach Komisji;
- 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
- 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.

3. Członkowie komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 3. Prawa członków Komisji

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.

2. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.

3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.

§ 4. Oświadczenia członków komisji

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy.

2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2 Ustawy, 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.

3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 5. Odwołanie członka komisji

Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w Ustawie.

§ 6. Biorąc udział w pracach komisji członkowie komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;

4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 7. 1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie;
- 3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w § 4 regulaminu,
- 4) wykonywanie czynności wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
- 5) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 8. 1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji** należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
- 2) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 4 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 3) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 4) podział prac przydzielanych członkom komisji;
- 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
- 6) przedkładanie Kierownika Zamawiającego projektów pism,
- 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
- 8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Kierownika Zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych i stronie internetowej.

3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 9. Do obowiązków **sekretarza komisji**, należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, informacji, oświadczeń, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym Ustawą;
- 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole.