

Zarządzenie Nr 24/2026
Wójta Gminy Reńska Wieś
z dnia 2 lutego 2026 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych w zakresie budownictwa

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) oraz art. 53 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję stałą Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia wszystkich czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie budownictwa o wartości szacunkowej zamówienia równej lub przekraczającej kwotę 170 000,00 złotych określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) w następującym składzie:

- przewodniczący komisji – Joanna Jaroszevska
- członek komisji – sekretarz – Emilia Bulla
- członek komisji – Mateusz Siodlaczek
- członek komisji – Urszula Szczypinska
- członek komisji – Waldemar Niechciol
- członek komisji – Justyna Urbiczek

§ 2

Zasady działania Komisji oraz jej zadania określone zostały w załączniku nr 1.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 156/2023 Wójta Gminy Reńska Wieś z dnia 22-12-2023 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Reńska Wieś

mgr Tomasz Hubert Kędziora

Zasady działania Komisji oraz jej zadania w postępowaniu.

**Rozdział I
ZASADY OGÓLNE**

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych do zamówień wyłączonych spod stosowania PZP, jak i dla zamówień udzielanych w reżimie PZP.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „kierowniku zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

**Rozdział II
PRACE KOMISJI**

§ 2

1. Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
4. W skład Komisji Przetargowej muszą wchodzić osoby posiadające wiedzę z dziedziny związanej z przedmiotem zamówienia (wiedza techniczna) umożliwiającą dokonanie oceny ofert. Członkowie Komisji Przetargowej muszą ponadto znać przedmiot zamówienia oraz zasady udzielania zamówień publicznych.
5. Sekretarzem Komisji jest zawsze pracownik ds. zamówień publicznych, członkami są osoby z komórki organizacyjnej oraz inni pracownicy.
6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
7. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
8. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 3

1. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
2. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
5. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
6. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji, obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.
7. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, Przewodniczący Komisji odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
8. Podstawą podejmowania decyzji przez Komisję Przetargową jest PZP oraz oświadczenia i dokumenty składane przez wykonawców.
9. Przy podejmowaniu wszelkich decyzji członkowie Komisji Przetargowej, a zwłaszcza jej Przewodniczący, powinni dążyć do osiągnięcia konsensusu.

2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.

3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) wniosek zakupowy;
- 2) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
- 3) projekt dokumentów zamówienia, w tym projekty ogłoszeń oraz projektowane postanowienia umowy;
- 4) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia projekty:

- 1) sprostowania i zmian ogłoszeń o zamówieniu;
- 2) wyjaśnień i zmian w dokumentach zamówienia (SWZ, Opisie Potrzeb i Wymagań i innych dokumentach niezbędnych dla udzielenia zamówienia);
- 3) zaproszeń do składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, udziału w negocjacjach itp.;
- 4) pism powstałych w toku badania i oceny ofert, wniosków, wezwań, zapytań do wykonawców, treści wyjaśnień i innych pism wymaganych przepisami PZP lub Regulaminem;
- 5) notatek z negocjacji albo dialogu z wykonawcami;
- 6) informacji z otwarcia ofert;
- 7) propozycji odrzucenia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 8) propozycji unieważnienia postępowania;
- 9) propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 10) rekomendacji dotyczących odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
- 11) propozycji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

Rozdział III

CZŁONKOWIE KOMISJI

§ 8

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.

§ 9

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

2. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

3. 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;
- 3) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 4 Regulaminu;