

ZARZĄDZENIE NR 63/2026
Wójta Gminy Dzierżążnia
z dnia 9 lipca 2026r.

w sprawie powołania komisji przetargowej w celu przeprowadzenia zamówienia publicznego na „**Modernizacja boiska wielofunkcyjnego przy Szkole Podstawowej im. Wandy Chotomskiej w Nowych Kucicach**”.

Na podstawie art. 53 ust. 2 oraz art. 55 ust. 1, 2, 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (j.t. Dz. U. z 2026 r., poz. 1320 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołać komisję przetargową w składzie:

- Monika Konczewska - przewodnicząca,
- Katarzyna Kamińska – sekretarz komisji.
- Urszula Wróblewska – członek komisji
- Anna Koper – członek komisji

§ 2

1. Komisja przetargowa rozpoczyna działalność z chwilą powołania.
2. Komisja zobowiązana jest przestrzegać postanowień ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo Zamówień Publicznych (j.t. Dz. U. z 2026 r., poz. 793 ze zm.).

§ 3

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji przetargowej.
2. Sekretarz komisji przetargowej uczestniczy w pracach komisji i prowadzi dokumentację postępowania.
3. Minimalny skład komisji do czynności związanych z postępowaniem 3 osoby w tym przewodniczący lub sekretarz.
4. W przypadku nieobecności przewodniczącego, pracą komisji zarządza sekretarz komisji przetargowej.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
6. Wójt Gminy Dzierżążnie stwierdza nieważność czynności postępowania podjętej z naruszeniem prawa.

§ 4

Do zadań komisji należy w szczególności:

1. prowadzenie dokumentacji przetargowej,
2. realizacja czynności zamawiającego w ramach procedur odwoławczych przewidzianych w ustawie,

3. ocena spełniania warunków wymaganych od wykonawców,
4. ocena ofert oraz wskazanie oferty najkorzystniejszej,
5. przedłożenie wyników prac komisji – protokołu postępowania wraz z ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem – do zatwierdzenia przez Wójta Gminy Dzierżążnia,
6. proponowanie unieważnienia postępowania w okolicznościach przewidzianych w ustawie.

§ 5

Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

1. wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń komisji,
2. odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy,
3. informowanie Wójta Gminy Dzierżążnia o wyłączeniu lub samo wyłączeniu się członka komisji ze składu komisji,
4. składanie do Wójta Gminy Dzierżążnia wniosków w sprawach dotyczących odwoływania wyłączonego członka komisji, a także odwoływania i powoływania do składu komisji osób w miejsce wyłączonych członków komisji lub biegłych,
5. podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
6. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
7. informowanie Wójta Gminy Dzierżążnia o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Adam Sobiecki

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Regulamin pracy Komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy Komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „Komisją” rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja pracuje kolegialnie.
3. Komisja składa się z co najmniej trzech (3) członków.
4. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
5. Przewodniczącym nie może być osoba powołująca skład Komisji i zatwierdzająca jej działania.
6. Członkowie Komisji składają oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp.
7. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Pzp, 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.
8. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Pzp, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
9. Osoby, co do których zachodzą wskazane w Pzp okoliczności uzasadniające wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia, zobowiązane są do niepodejmowania jakichkolwiek czynności związanych z tym postępowaniem lub niezwłocznego zaprzestania podejmowania wszelkich czynności z nim związanych, informując o tym przewodniczącego Komisji lub – jeżeli okoliczności dotyczą przewodniczącego Komisji – Kierownika zamawiającego.
10. Oświadczenia członków Komisji, ekspertów i biegłych, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 2

Komisja

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy członków.
4. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.

5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
6. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
7. 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.
8. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
9. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, w którym opisuje się przebieg posiedzenia, w szczególności: wyniki głosowań, dokonane czynności i zadania przydzielone członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego Komisji.
10. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza Sekretarz Komisji. Protokół podpisują członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu Komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu powinien zostać odnotowany w protokole.
11. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z rozstrzygnięciami Komisji.
12. Każdy z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu Komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.

§ 3 Biegli i eksperci

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego lub eksperta, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i/lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga specjalistycznej wiedzy.
2. Wniosek powinien zawierać określenie zakresu, w jakim powinna zostać wydana opinia, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego/eksperta, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego/eksperta.
3. Biegli i eksperci przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 1 ust. 6 - 10 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 4 Członkowie Komisji

1. Członkowie Komisji mają w szczególności prawo do:
 - 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji,
 - 2) uczestniczenia w posiedzeniach i pracach Komisji,
 - 3) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji,
 - 4) wnioskowania o powołanie biegłego lub eksperta.
2. Członkowie Komisji wykonują powierzone czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

3. 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.
4. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 - 1) czynne uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
 - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego Komisji o zdarzeniach mających wpływ na przebieg postępowania w celu przestrzegania zasad określonych w Pzp;
 - 3) zachowanie poufności, w tym przestrzeganie zakazu ujawniania informacji związanych z pracami Komisji, w szczególności informacji związanych z badaniem, oceną i porównaniem treści złożonych ofert, do momentu, w którym będą podlegały ujawnieniu zgodnie z zasadami udostępniania zawartymi w Pzp;
 - 4) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji, w szczególności o okolicznościach wskazanych w art. 56 Pzp;
 - 5) rozpatrywanie wniosków wykonawców, w tym także wynikających z wniesionych odwołań.
5. Członkowie Komisji mają prawo do składania do Przewodniczącego wniosków o wyłączenie z udziału w podejmowaniu konkretnej lub określonego rodzaju czynności z powodu braku wiedzy lub doświadczenia niezbędnych do wykonywania danego rodzaju czynności (dotyczy to w szczególności oceny ofert zgodnie z kryteriami oceny ofert w Postępowaniu).

§ 5 Przewodniczący Komisji

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne i efektywne kierowanie pracami Komisji i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków Przewodniczącego, poza obowiązkami wskazanymi w § 4 ust. 2 - 4 należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac Komisji;
 - 2) podział prac między członków Komisji;
 - 3) odebranie pisemnych oświadczeń, o których mowa w § 1 ust. 6 – 10,
 - 4) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Pzp;
 - 5) wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o zmianę składu Komisji w sytuacji, gdy członek Komisji:
 - a) podlega wyłączeniu z postępowania na podstawie przesłanek określonych w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp;
 - b) nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 1 ust. 7 lub ust. 8 w terminach tam określonych;
 - c) nie może uczestniczyć w pracach Komisji z przyczyn innych niż wymienione w ust. 2 pkt. 5 lit. a) powyżej;
 - d) nie wypełnia zadań zleconych przez przewodniczącego Komisji lub wypełnia je nieobiektywnie lub nierzetelnie;
 - e) nie uczestniczył, bez usprawiedliwienia, w dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji.

- 6) wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji, w przypadkach określonych w § 5 ust. 2 pkt 5 lit. a) i c);
 - 7) wnioskowanie do Kierownika zamawiającego, w uzasadnionych przypadkach, o zawieszenie prac Komisji do czasu wyjaśnienia okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 5 lit. a), wypełnienia obowiązku, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 5 lit. b), bądź ustania przyczyny, o której mowa w § 5 ust. 2 pkt 5 lit. c);
 - 8) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism związanych z prowadzonym postępowaniem, w szczególności dotyczących wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 9) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego lub eksperta, jeżeli dokonanie określonych czynności z prowadzeniem postępowania wymaga specjalnej wiedzy;
 - 10) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 11) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 12) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji postępowania przez sekretarza Komisji;
 - 13) informowanie Kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
 - 14) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania, w tym wyznaczenie sekretarza do udziału w spotkaniu z wykonawcą;
 - 15) podejmowanie decyzji w przypadkach określonych w niniejszym Regulaminie;
 - 16) wykonywanie innych czynności, które są lub okażą się niezbędne do zapewnienia prawidłowego toku Postępowania.
3. Przewodniczący Komisji upoważniony jest przez kierownika zamawiającego do podpisywania w imieniu Zamawiającego odpowiedzi na pytania wykonawców.

§ 6 Sekretarz Komisji

Sekretarz Komisji odpowiada za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie, a w szczególności za:

- 1) prowadzenie dokumentacji Postępowania oraz sprawdzanie jej kompletności, sporządzanie protokołu postępowania, zawierającego wszystkie wymagane podpisy członków Komisji i innych osób, przed przekazywaniem dokumentacji do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego;
- 2) zamieszczanie ogłoszeń i innych informacji podlegających publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na stronie BIP lub stronie internetowej;
- 3) terminowe dostarczanie wszystkim członkom Komisji dokumentów na jej posiedzenia;
- 4) przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia Postępowania;
- 5) przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych lub innym organom kontrolnym kopii dokumentów postępowania w celu przeprowadzenia kontroli przewidzianych stosownymi przepisami prawa w uzgodnieniu z przewodniczącym Komisji;
- 6) pełnienia funkcji przewodniczącego Komisji w przypadku wyłączenia z postępowania przewodniczącego Komisji lub wystąpienia innych przyczyn powodujących jego nieobecność;

- 7) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję, w tym sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji lub notatek, o których mowa w § 8 ust. 1 zdanie drugie;
- 8) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;
- 9) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem, w tym dbałość o kompletność podpisów pod dokumentami sporządzanymi przez Komisję;
- 10) sporządzanie protokołu postępowania oraz piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania;
- 11) zamieszczanie i przekazywanie do publikacji, wymaganych Pzp, ogłoszeń z wyłączeniem tych przypisanych innym osobom w postępowaniu;
- 12) prowadzenie rejestru wykonawców, którzy otrzymali SWZ, a także rejestru złożonych ofert;
- 13) przyjmowanie i rejestrowanie zapytań i żądań wyjaśnienia treści SWZ;
- 14) udostępnianie dokumentów postępowania, w szczególności wniosków, ofert, protokołu, zainteresowanym wykonawcom – po uprzednim poinformowaniu Przewodniczącego;
- 15) sporządzenie protokołu z zebrania wykonawców, o którym mowa w art. 136 Pzp;
- 16) zamieszczanie na stronie BIP lub stronie internetowej postępowania dokumentów wymaganych przepisami Pzp;
- 17) sporządzanie kompletu dokumentacji przewidzianej przepisami Pzp oraz odrębnymi przepisami;
- 18) informowanie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, w zakresie i terminach określonych w przepisach dotyczących zamówień publicznych, o złożonych ofertach i wnioskach o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu - w uzgodnieniu z Przewodniczącym;
- 19) dokonywanie innych czynności zleconych przez przewodniczącego oraz innych czynności, które są lub okażą się niezbędne do zapewnienia prawidłowego toku Postępowania.

§ 7

Tryb pracy Komisji

1. Przewodniczący w trakcie pracy Komisji ustala:
 - 1) terminarz czynności i poszczególnych etapów Postępowania i związany z tym terminarz prac Komisji;
 - 2) podział bieżącej pracy pomiędzy członków Komisji, mając na uwadze indywidualizację odpowiedzialności członków Komisji.
2. Komisja rozstrzyga kwestie sporne w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów członków obecnych na posiedzeniu.
3. Każdy członek Komisji dysponuje jednym głosem za lub przeciw (bez możliwości wstrzymania się od głosu). W przypadku równej liczby głosów za i przeciw, głos przewodniczącego Komisji ma charakter rozstrzygający.
4. Członek Komisji głosujący przeciwko przyjętej przez Komisję propozycji rozstrzygnięcia, może wnieść o odnotowanie zdania odrębnego do protokołu posiedzenia Komisji.
5. Przewodniczący Komisji może postanowić o podejmowaniu przez Komisję określonych czynności w trybie roboczym. W takim przypadku Komisja pracuje za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 8

Protokół Postępowania, dokumentowanie przebiegu pracy Komisji

1. Z posiedzeń Komisji sporządzane są protokoły, dokumentujące kolejne czynności podejmowane przez Komisję w toku Postępowania. W przypadkach, w których Komisja pracuje w trybie roboczym czynności podejmowane przez członków Komisji dokumentowane są za pomocą notatek służbowych sporządzanych przez członków Komisji lub Sekretarza.
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu Komisji.
3. Sekretarz Komisji sporządza protokół Postępowania, stosowny do trybu prowadzonego Postępowania, wg wzoru określonego w przepisach wydanych na podstawie art. 80 pkt 1 Pzp.
4. Protokół Postępowania, o którym mowa w ust. 3, jest jawny z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą one być udostępnione oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
5. Zamawiający udostępnia wykonawcy protokół niezwłocznie. Załączniki do protokołu udostępnia się po wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym wyjątkiem, że oferty wraz z załącznikami udostępnia się niezwłocznie po otwarciu ofert, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia otwarcia ofert z uwzględnieniem art. 166 ust. 3 lub art. 291 ust. 2 zdanie drugie natomiast wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu wraz z załącznikami udostępnia się od dnia poinformowania o wynikach oceny tych wniosków. Nie udostępnia się informacji, które mają charakter poufny, w tym przekazywanych w toku negocjacji lub dialogu.

§ 9

Zakończenie prac Komisji

1. Przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja przetargowa kończy działalność z chwilą dokonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika zamawiającego.

WÓJT
mgr inż. Adam Sobiecki