

ZARZĄDZENIE NR 284/2025
WÓJTA GMINY LUBACZÓW

z dnia 30 grudnia 2025 r.

w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej zamówienia równych lub przekraczających progi unijne na rzecz Gminy Lubaczów i jej jednostek organizacyjnych, powierzenia czynności związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej zamówienia niższej niż progi unijne oraz do udziału w nadzorze nad realizacją udzielonych zamówień o których mowa w art. 53 ust.1-3 ustawy
Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 53, art. 54, oraz art.55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. - Dz.U. z 2024 r. poz. 1320)

Wójt Gminy Lubaczów

zarządza, co następuje:

§ 1. Powołuje się stałą komisję przetargową celem przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej zamówienia równych lub przekraczających progi unijne na rzecz Gminy Lubaczów i jej jednostek organizacyjnych o których mowa w art. 54 ustawy, w składzie:

1. Krzysztof Koziół - przewodniczący komisji
2. Katarzyna Goniak – zastępca przewodniczącego komisji
3. Rafał Czyrny - sekretarz komisji
4. Krzysztof Szczybyło - członek komisji
5. Robert Motyka – członek komisji
6. Jan Gancarz - członek komisji
7. Janusz Czernysz – członek komisji
8. Tomasz Mach – członek komisji

§ 2. Powierza się wykonanie wszelkich czynności związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej zamówienia niższej niż progi unijne pracownikowi ds. zamówień publicznych. W czasie nieobecności pracownika ds. zamówień publicznych, Wójt Gminy Lubaczów wskazuje osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie ww. czynności.

§ 3. Wójt Gminy Lubaczów ma prawo wskazać postępowania o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej zamówienia niższej niż progi unijne, dla których należy stosować procedurę i przepisy niniejszego zarządzenia dot. przeprowadzenia postępowań o udzielenia zamówień publicznych o wartości szacunkowej zamówienia równych lub przekraczających progi unijne.

§ 4. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac, określa regulamin, będący załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Traci moc:

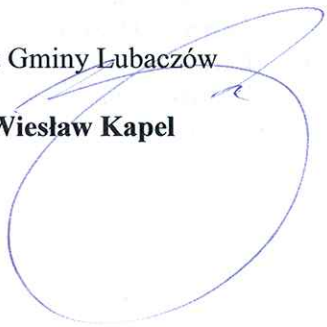
- 1) Zarządzenie Nr 132/2019 Wójta Gminy Lubaczów z dnia 30 października 2019 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz Gminy Lubaczów i jej jednostek organizacyjnych oraz do udziału w nadzorze nad realizacją udzielonych zamówień;
- 2) Zarządzenie nr 114/2024 Wójta Gminy Lubaczów z dnia 20 czerwca 2024 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz Gminy Lubaczów i jej jednostek organizacyjnych oraz do udziału w nadzorze nad realizacją udzielonych zamówień o których mowa w art. 53 ust. 1-3 ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01-01-2026 r.

§ 7. Do zamówień wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się procedury dotychczasowe.

Wójt Gminy Lubaczów

Wiesław Kapel



REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej zamówienia równych lub przekraczających progi unijne, zwanej dalej „komisją”.

2. Regulamin stosuje się do komisji powołanej na podstawie art. 53 ust. 1-3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320), zwanej dalej „ustawą”.

3. Pracownik ds. zamówień publicznych lub osoba wskazana przez Wójta Gminy Lubaczów wykonująca wszelkie czynności związane z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej zamówienia niższej niż progi unijne, wstępuje w wszelkie prawa i obowiązki przysługujące komisji przetargowej oraz jej poszczególnym członkom, wyszczególnionych w niniejszym regulaminie.

4. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.

5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

Rozdział 2.

Tryb pracy komisji

§ 2. 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją 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. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

§ 3. 1. Komisja pracuje kolegialnie, z zastrzeżeniem ust. 7.

2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.

3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w tym przewodniczącego komisji lub zastępcy przewodniczącego komisji lub sekretarza komisji na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej ocen, jeżeli taka ocena jest dokonywana.

4. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin, chyba że zachodzi sytuacja, o której mowa w ust. 7 poniżej.

5. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).

6. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, zobowiązani są do zapoznania się z ustaleniami komisji.

7. Członkowie komisji, ze względów organizacyjnych, mogą wykonywać niektóre swoje czynności (np. wnosić zastrzeżenia, zapoznawać się z treścią ofert, itp.) z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej.

§ 4. 1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.

2. Oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 5 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy.

3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 5 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.

4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 56 ust. 5 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5. 1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.

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. 1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) dokonuje otwarcia ofert;
- 2) dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
- 3) dokonuje badania i oceny ofert;
- 4) wzywa/wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- 5) wnioskuję do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 6) wnioskuję do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuję do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 8) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
- 9) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;

2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
- 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
- 4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
- 5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

3. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

Rozdział 3.

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 7. 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.

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

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) badanie i ocena ofert;
- 3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy.

2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym, zastępcą przewodniczącego, ani sekretarzem komisji**, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 6 ust. 1 i 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
- 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 9. 1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji oraz zastępcy przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
- 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
- 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
- 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
- 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
- 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
- 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom,

3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

4. Zastępca przewodniczącego komisji przejmuje obowiązki przewodniczącego komisji w przypadku jego nieobecności lub w wyniku polecenia wydanego przez kierownika zamawiającego lub przewodniczącego komisji.

§ 10. 1. Do obowiązków **sekretarza komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji, jeżeli zachodzi taka potrzeba;
- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, 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;
 - c) dokonania jej archiwizacji.
- 8) Sekretarz komisji przejmuje obowiązki przewodniczącego komisji w przypadku jego nieobecności i nieobecności zastępcy przewodniczącego komisji lub w wyniku polecenia wydanego przez kierownika zamawiającego lub przewodniczącego komisji.

Rozdział 4. Zakończenie prac komisji

§ 11. 1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.