

**Zarządzenie Nr 2/2026  
Wójta Gminy Wilga  
z dnia 02.01.2026 roku**  
w sprawie powołania stałej komisji przetargowej

**§ 1**

Na podstawie art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2025r. poz. 1173) powołuję stałą komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych w 2026 roku w składzie:

1. Beata Paziewska – przewodniczący komisji
2. Monika Budyta – v-ce przewodniczący komisji
3. Kinga Widłak – sekretarz komisji
4. Monika Paśnik – członek komisji
5. Wojciech Parol – członek komisji
6. Justyna Rumianek – członek komisji
7. Edyta Parol – członek komisji

**§ 2**

Wyboru członków komisji do określonych postępowań o udzielenie zamówienia dokonuje Wójt Gminy Wilga. W przypadku nieobecności w pracy bądź innej przyczyny uniemożliwiającej udział w pracach komisji przewodniczącego lub sekretarza, Wójt Gminy Wilga wskazuje innych członków komisji do pełnienia tych funkcji.

**§ 3**

Celem komisji przetargowej jest przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:

- przygotowanie i prowadzenie postępowań
- dokonanie oceny spełniania wymaganych warunków udziału w postępowaniu
- oceny ofert
- przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty w prowadzonym postępowaniu

**§ 4**

Komisja przetargowa pracuje w oparciu o Regulamin Prac Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 5**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**WÓJT**  
*Bogumiła Głaszczka*

## **Regulamin pracy komisji przetargowej**

Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2025r. poz. 1173) – zwaną w dalszej części „ustawą”, prowadzonego przez Zamawiającego – Gminę Wilga.

### **§ 1**

Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

### **§ 2**

1. Komisja Przetargowa ma charakter stały
2. Kierownik Zamawiającego – Wójt Gminy Wilga powołuje zarządzeniem stałą Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego:
  - a) Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż 170 000,00 zł Komisja Przetargowa bierze udział w procedurach zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości do 170 000,00 zł.
  - b) W skład Komisji Przetargowej powoływana jest co najmniej jedna osoba, która będzie uczestniczyła w nadzorze nad realizacją zamówienia, o ile jest to możliwe
3. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób
4. Kierownik Zamawiającego w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.
5. Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.
6. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej, może powołać biegłych.

### **§ 3**

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna działalność w dniu wszczęcia postępowania, rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, jeżeli ich powołano.
2. Członkowie Komisji Przetargowej obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Każdy z członków Komisji Przetargowej składa w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności określonych w art. 56 ust. 1 i 2 ustawy, stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, o którym mowa w art. 56 ust. 4 ustawy, po uprzednim pouczeniu przez Kierownika Zamawiającego lub jego pracownika, któremu Kierownik

Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności, o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

4. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 56 ust. 6.
5. Komisja kończy swoją działalność w dniu udzielenia zamówienia, skutecznego unieważnienia postępowania lub wydania zarządzenia w sprawie rozwiązania Komisji Przetargowej.

#### § 4

Zakres zadań Komisji Przetargowej obejmuje:

- 1) Sporządzenie protokołu z postępowania, o którym mowa w § 11 ust. 1
- 2) Otwarcie ofert
- 3) Badanie ofert w zakresie uregulowanym ustawą oraz w trybie określonym w specyfikacji warunków zamówienia
- 4) Wstępną ocenę ofert oraz ocenę ofert, na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji warunków zamówienia
- 5) Niezwłocznie przedstawienie Kierownikowi Zamawiającemu:
  - a) Odrzucenie oferty/ofert
  - b) Wykluczenia wykonawcy/wykonawców z postępowania
  - c) Oferty najwyższej sklasyfikowanej
  - d) Wyboru oferty najkorzystniejszej
- 6) Wystąpienie do Kierownika Zamawiającego
  - a) Powołanie biegłego, jeżeli przeprowadzenie badania ofert wymaga wiadomości specjalnych
  - b) O informację w zakresie możliwości zwiększania kwoty przeznaczanej na sfinansowanie zamówienia do najniższej ceny lub ceny najkorzystniejszej oferty, w przypadku, gdy oferta z najniższą ceną lub cena najkorzystniejsza oferty jest większa od tej kwoty
  - c) O unieważnienie postępowania lub jego części, w przypadku zaistnienia okoliczności o których mowa w art. 255 ustawy
- 7) Opracowanie dokumentów (wezwań, żądań, zawiadomień i informacji) wynikających z przepisów ustawy, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia danego postępowania.
- 8) Na wniosek Kierownika Zamawiającego, opracowanie stanowiska Komisji Przetargowej w przypadku wniesienia odwołania.

#### § 5

1. Członkowie Komisji Przetargowej mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników do ofert, składanych przez Wykonawców w toku postępowania dokumentów i wyjaśnień złożonych oraz opinii biegłych.
2. Członkowie Komisji Przetargowej nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
3. Członek Komisji Przetargowej przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu, ma znamiona błędu lub pomyłki.

## § 6

Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Przewodniczącym”, w szczególności należy:

- 1) Zwołanie pierwszego spotkania Komisji Przetargowej
- 2) Podanie przed terminem otwarcia ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, w przypadku nieobecności Sekretarza
- 3) Kierowanie pracami Komisji Przetargowej
- 4) Przewodniczenie obradom
- 5) Wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji
- 6) Odebranie oświadczeń członków Komisji Przetargowej, o których mowa w § 3 ust. 3
- 7) Podział pomiędzy członków Komisji Przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym
- 8) W przypadku nieobecności podczas prac Komisji Przetargowej Sekretarza, wskazanie członka Komisji go zastępującego
- 9) W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych w toku badania ofert, występowanie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego lub biegłych właściwych dla przedmiotu zamówienia.

## § 7

Do zadań Sekretarza Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Sekretarzem” w szczególności należy:

- 1) Zapoznanie członków Komisji Przetargowej z dokumentacją postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- 2) Udostępnienie, na potrzeby prac Komisji Przetargowej, aktualnie obowiązujących przepisów z zakresu Prawa zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi
- 3) Podanie przed terminem otwarcia ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia
- 4) Zapewnienia bezpieczeństwa przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed, jak i w okresach między spotkaniami Komisji Przetargowej, przed osobami nieuprawnionymi
- 5) Bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania
- 6) Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem
- 7) Obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji Przetargowej

## § 8

1. Do zadań członka Komisji Przetargowej w szczególności należy:
  - a) Czynny udział w pracach Komisji
  - b) Rzetelnie i bezstronnie wykonywanie powierzonych zadań
  - c) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi.
2. W zakresie powierzonych zadań, Członek Komisji ponosi odpowiedzialność w zakresie w jakim powierzono mu ich wykonanie.

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.

### § 9

1. Do zadań Biegłego należy w szczególności:
  - 1) Udzielanie odpowiedzi na pytania członków Komisji Przetargowej lub Kierownika Zamawiającego
  - 2) Wykonanie pisemnych opinii oraz, w zależności od potrzeb, pisemnych opracowań
  - 3) Złożenie oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności uniemożliwiających mu wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 56 ust. 4 ustawy, po uprzednim pouczeniu przez Kierownika Zamawiającego lub pracownika Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności, o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. Biegły nie może ujawnić żadnych informacji związanych z pracami Komisji Przetargowej.

### § 10

1. Posiedzenia Komisji Przetargowej mogą się odbywać, jeżeli w jej pracach będą brały udział co najmniej 2 osoby z powołanego składu Komisji.
2. Miejsce i termin posiedzenia Komisji Przetargowej wyznacza Przewodniczący
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu lub głosowania
4. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.
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 (zadanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.

**WÓJT**  
*Bogumila Głaszczka*