Zarządzenie Nr 33/2026
Wójta Gminy Łęka Opatowska
z dnia 16.07.2026 roku

w sprawie: powołania komisji przetargowej

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2026 r., poz. 662 ze zm.) oraz art. 53 i art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 793) zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuję komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.:
- „Dostawa opału – pelletu do jednostek organizacyjnych Gminy Łęka Opatowska w sezonie grzewczym 2026/2027”,

w następującym składzie:

Dominika Pośpiech	- Przewodniczący Komisji Przetargowej
Marcin Sarnowski	- Sekretarz Komisji Przetargowej
Ewa Musiałek	- Członek Komisji Przetargowej
Tomasz Jerczyński	- Członek Komisji Przetargowej

§ 2

Szczegółową organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Łęka Opatowska
/-/ mgr Karolina Goj

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 33/2026
Wójta Gminy Łęka Opatowska z dnia 16.07.2026 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ l
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem", określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją", powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie zadania pn.:
   - „Dostawa opału – pelletu do jednostek organizacyjnych Gminy Łęka Opatowska w sezonie grzewczym 2026/2027".
2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024r. poz. 1320) zwanej dalej „ustawą".
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

ROZDZIAŁ II
Tryb pracy komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji przetargowej wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji przetargowej 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 przetargowej.
5. Członkowie komisji przetargowej dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.
7. Oświadczenia członków komisji przetargowej stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 3

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji przetargowej wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji przetargowej, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez

przewodniczącego komisji przetargowej / sekretarza komisji przetargowej / członka komisji przetargowej, zadania przydzielone członkom komisji przetargowej w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji przetargowej biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji przetargowej w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji przetargowej.

4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen w obecności co najmniej 3 członków komisji przetargowej w tym w obecności przewodniczącego komisji przetargowej.
5. W przypadku obecności mniejszej liczby członków komisji przetargowej jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin. W przypadku niemożliwej wcześniej do przewidzenia, dłuższej absencji członka/ów komisji przetargowej, uniemożliwiającej prowadzenie i rozstrzygnięcie postępowania, kierownik zamawiającego powołuje nowego członka/ów komisji przetargowej.
6. Członek komisji przetargowej 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).

§ 4

1. Członkowie komisji przetargowej składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji przetargowej.
2. Oświadczenie, o istnieniu okoliczności o których mowa w art. 56 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, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania wystąpienia konfliktu interesów - okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 ustawy lub okoliczności , o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy, członek komisji przetargowej obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału i dokonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji przetargowej – kierownika zamawiającego.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
6. Postanowienie ust. 5 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji przetargowej 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 o ile jest to możliwe - wskazanie kandydatury biegłego oraz szacowane koszty wynagrodzenia 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 zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

1) protokół z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia wraz z propozycją wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego i uzasadnieniem (jeśli jest wymagane);
2) projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy;
3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
2. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
   1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, zamieszcza / przekazuje ogłoszenie o zmianie ogłoszenia, sprostowania i pozostałe ogłoszenia o których mowa w art. 265 i 267 ustawy;
   2) zamieszcza/przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
   3) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 2), w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim – w przypadku podjęcia takiej decyzji przez kierownika zamawiającego;
   4) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;
   5) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy;
   6) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
   7) dokonuje otwarcia ofert;
   8) dokonuje badania i oceny ofert oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
   9) wzywa/wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;

10) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
11) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
12) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
13) 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;
14) 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;
15) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
16) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
17) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej.

3. Komisja przed otwarciem ofert, przygotowuje i zamieszcza/ przekazuje właściwej komórce do zamieszczenia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Podczas otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
   1) sprawdza, czy oferty zostały złożone w poprawny sposób;
   2) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
   3) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
   4) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji.
5. Niezwłocznie po otwarciu ofert komisja zamieszcza / przekazuje właściwej komórce do zamieszczenia na stronie internetowej informacje o:
   1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte,
   2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

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

ROZDZIAŁ III
Prawa i obowiązki członków komisji

§ 8

Biorąc udział w pracach komisji **członkowie komisji przetargowej** 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 przetargowej w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 9

1. Do obowiązków **członka komisji przetargowej** należy w szczególności:
   1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
   2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
   3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
   4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 regulaminu.
2. Do obowiązków członka komisji przetargowej, nie będącego przewodniczącym komisji przetargowej**,** należy w szczególności:
   1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 2-6 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji przetargowej;
   2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji przetargowej o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 10

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji przetargowej,** poza obowiązkami wskazanymi w § 9 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 oraz oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 5 regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
   3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o wyłączenie z udziału w pracach komisji 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 wyłączenie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
   4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji przetargowej lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
   5) podział prac przydzielanych członkom komisji przetargowej;
   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 przetargowej odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie

Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego oraz w miejscu, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt 4 regulaminu.

3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 11

1. Do obowiązków **sekretarza komisji przetargowej** 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, 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.

ROZDZIAŁ IV
Zakończenie prac komisji

§ 12

1. Przewodniczący komisji przetargowej 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.

Wójt Gminy Łęka Opatowska
/-/ mgr Karolina Goj