

**Zarządzenie nr 38/2025**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Dąbrowice**  
**z dnia 15 lipca 2025 r.**

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania  
o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym na podstawie art. 275 pkt**

**1) ustawy *Prawo zamówień publicznych* na zadanie pn. „Renowacja zbiornika  
retencyjnego w miejscowości Dąbrowice”.**

Na podstawie art. 53 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych ( t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn, zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1**

Powołuje Komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn.: „Renowacja zbiornika retencyjnego w miejscowości Dąbrowice”, w następującym składzie:

- 1) Dominika Krzemińska – Przewodnicząca Komisji,
- 2) Emilia Gołębiewska – Z-ca przewodniczącej komisji,
- 3) Aleksandra Bartczak – Sekretarz.

**§ 2**

Zakres prac komisji przetargowej określa „Regulamin pracy komisji przetargowej”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Komisja przetargowa ulega rozwiązaniu z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu, tj. po podpisaniu umowy o udzielenie zamówienia publicznego lub unieważnieniu postępowania.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącej Komisji Przetargowej.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
**MIASTA I GMINY DĄBROWICE**  
  
**Dorota Dąbrowska**

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do oceny i wyboru ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Komisję przetargową powołuje się na mocy 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.) zwanej dalej „Ustawą” do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą: **„Renowacja zbiornika retencyjnego w miejscowości Dąbrowice”**.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o „Kierowniku Zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć Burmistrz Miasta i Gminy Dąbrowice lub inną osobę upoważnioną.
4. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy Ustawy.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **Prace komisji**

##### **§ 2**

1. Komisję przetargową powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta i Gminy Dąbrowice.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Komisja pracuje kolegialnie.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
5. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
6. 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.
7. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie pisemnego oświadczenia.
8. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 7, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.
9. Oświadczenie członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

##### **§ 3**

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 jej 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.

#### **§ 4**

##### **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 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 § 5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

#### **§ 5**

##### **Oświadczenia członków komisji przetargowej**

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy, na zasadach określonych w ustawie i przekazują je Przewodniczącemu komisji.
2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 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.

3. 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. 2 lub 3 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
4. Postanowienie ust. 3 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

### ROZDZIAŁ III

#### Prawa i obowiązki członków komisji

##### § 6

1. Biorąc udział w pracach komisji jej członkowie 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) wnioskowanie o powołanie biegłego.

##### § 7

1. Do obowiązków członka komisji 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, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
  - 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ustawy.
2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji**, należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 8 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.

##### § 8

1. Podczas 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.
2. Członkowie komisji dokonują indywidualnej 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).



## § 9

1. Do obowiązków Przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 7 ust. 2 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 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 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 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. W czasie nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje zastępca przewodniczącego.

## §10

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
  - 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzanie protokołu z postępowania wraz załącznikami,
  - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji, jeśli są wymagane,
  - 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) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem,
  - 7) przygotowywanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
    - a) udostępniania jej wykonawcom oraz biegłym,
    - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrolne,
    - c) dokonania jej archiwizacji.

## § 11

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

*Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 38/2025  
Burmistrza Miasta i Gminy Dąbrowice  
z dnia 15 lipca 2025 r.*

**Oświadczenie  
o przyjęciu obowiązków członka/sekretarza/z-cy  
przewodniczącego/przewodniczącego\*\* Komisji Przetargowej**

Imię: .....

Nazwisko: .....

1. Oświadczam, że przyjmuję obowiązki członka/sekretarza/z-cy przewodniczącego/przewodniczącego\*\* Komisji Przetargowej w postępowaniu o udzielanie zamówienia publicznego, określonego w **Zarządzeniu nr 38/2025 Burmistrza Miasta i Gminy Dąbrowice z dnia 15 lipca 2025 r.**
2. Oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.
3. Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej i przyjmuję go bez zastrzeżeń do stosowania.

.....  
(miejscowość i data złożenia oświadczenia)

.....  
(podpis składającego oświadczenie )

\*\*  
niepotrzebne skreślić