Zarządzenie Nr 0050.103.2026
Wójta Gminy Krzyżanowice
z dnia 25.06.2026 r.

W sprawie powołania osób, które mogą wchodzić w skład komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn.:
„Remont mostu granicznego Chałupki – Bohumin”

Projekt nr CZ.11.03.01/00/24_016/0000232 pn. „Most Stary Bogumin – Chałupki na rzece Odrze” współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Interreg Czechy – Polska 2021-2027; PRIORYTET 3 – TRANSPORT, Cel 3.1 Zwiększenie mobilności transgranicznej na pograniczu czesko-polskim.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 662) oraz art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 793) zwanej dalej ustawą Pzp.

Zarządzam co następuje:

§ 1

Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn.: *„Remont mostu granicznego Chałupki – Bohumin”* powołuję następujące osoby, które mogą wchodzić w skład komisji przetargowej:

1. Barbara Juraszek – jako Przewodniczący Komisji,
2. Ewa Widera – jako Z-ca Przewodniczącego Komisji,
3. Aurelia Wojak – jako Sekretarz Komisji,
4. Sandra Kuśka – jako Członek Komisji lub Z-ca sekretarza Komisji,
5. Marek Grycman – jako Członek Komisji,
6. Magdalena Jaworek – jako Członek Komisji.

§ 2

Otwarcie ofert oraz badanie i ocena ofert Komisja wykonuje w składzie co najmniej trzech osób, w tym Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego.

§ 3

Komisja działa na podstawie regulaminu komisji stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy
Krzyżanowice

Grzegorz Utracki

Przyg. A. Wojak

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 0050.103.2026
Wójta Gminy Krzyżanowice z dnia 25.06.2026 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

1) Niniejszy regulamin określa tryb działania komisji przetargowej [zwanej dalej „komisją"], powołanej zarządzeniem przez Wójta Gminy Krzyżanowice, dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych określonego w zarządzeniu.
2) Komisja Przetargowa działa zgodnie z art. 55 ust.3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 793) zwanej dalej ustawą.
3) Skład komisji przetargowej jest zmienny.

§ 2

1) Członkowie Komisji muszą przestrzegać w trakcie wykonywania swych czynności wszystkich obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych.
2) Członkowie Komisji nie mogą bez zgody Przewodniczącego, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert.
3) Jeżeli w związku z pracą w Komisji jej Członek otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje spostrzeżenia Przewodniczącemu. Członek Komisji, powinien również przedstawić Przewodniczącemu swoje spostrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji będący przedmiotem prac Komisji, jest w jego przekonaniu niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
4) W przypadku nieuwzględnienia przez Przewodniczącego Komisji zastrzeżeń, o których mowa w ust.3 Członek Komisji może załączyć do protokołu postępowania oświadczenie ze zdaniem odrębnym, bądź może przedstawić swoje zastrzeżenia, drogą służbową Wójtowi Gminy.
5) Członkom Komisji ani jej Przewodniczącemu nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymali takie polecenie na piśmie.
6) Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych.

§ 3

Komisja składa się z:
1) Przewodniczącego komisji, który:
   a) kieruje pracami komisji;
   b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach wnioskuje o zmianę składu Komisji;
   c) wnioskuje o zgodę na korzystanie z opinii biegłych (ekspertów);
   d) wnioskuje o zatwierdzenie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zaproponowanym trybie;
   e) wnioskuje o zatwierdzenie wyniku postępowania.
2) Sekretarza Komisji, do którego obowiązków należy:
   a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję;
   b) opracowanie projektów dokumentów związanych z pracami Komisji w tym; SWZ, ogłoszenia o zmówieniu, protokołów z otwarcia i z oceny ofert, informacji o wyniku postępowania, protokołu z postępowania i ogłoszenia o udzieleniu zamówienia oraz innych dokumentów, których przygotowanie zleci Przewodniczący Komisji lub osoba go zastępująca;
   c) obsługa techniczno - organizacyjna i sekretarska Komisji;

Projekt nr CZ.11.03.01/00/24_016/0000232 pn. „Most Stary Bogumin – Chałupki na rzece Odrze" współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Interreg Czechy – Polska 2021-2027; PRIORYTET 3 – TRANSPORT, Cel 3.1 Zwiększenie mobilności transgranicznej na pograniczu czesko-polskim.

d) prowadzenie wszelkiej korespondencji związanej z pracą Komisji;
e) rozpowszechnienie dokumentów związanych z pracami Komisji zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
f) sprawowanie pieczy nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne do czasu przekazania na stanowisko zamówień publicznych, gdzie jest przechowana.

3) Członków Komisji, którzy biorą udział w pracach Komisji i wykonują zadania powierzone im przez Przewodniczącego Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępcę Przewodniczącego Komisji. W przypadku nieobecności w dniu otwarcia ofert Przewodniczącego Komisji i Zastępcy Przewodniczącego Komisji (choroba, urlop, zdarzenia losowe) jeden z wyznaczonych przez komisję, członków Komisji pełni rolę przewodniczącego.

§ 4

1. Do zadań Komisji w szczególności należy:
1) zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia przygotowanym przez pracownika zgłaszającego potrzebę udzielenia Zamówienia publicznego i ewentualna jego korekta.
2) przedstawienie propozycji trybu przewidzianego ustawą Prawo zamówień publicznych, w którym zostanie przeprowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego oraz wnioskowanie o zatwierdzenie wszczęcia postępowania w tym trybie;
3) sporządzenie dokumentów potrzebnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, m.in. specyfikacji warunków zamówienia - SWZ, ogłoszenia o zmówieniu i ich rozpowszechnienie zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
4) wydawanie lub przesłanie na wniosek wykonawcy SWZ;
5) złożenie pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczeń wynikających z art. art. 56 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
6) udzielenie wyjaśnień, odpowiedzi na zapytania lub wprowadzanie poprawek dotyczących treści SWZ lub treści załączników do SWZ oraz treści ogłoszenia o zamówieniu;
7) prowadzenie negocjacji albo rokowań z Wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań dla ogłoszonego zamówienia;
8) w razie potrzeby zorganizowanie zebrania oferentów, sporządzenie protokołu z przebiegu zebrania i rozpowszechnienie informacji związanych z zebraniem zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
9) uczestniczenie w sesji otwarcia ofert, w której Komisja:
a) ustala liczbę otrzymanych ofert drogą elektroniczną,
b) podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia,
c) dokonuje otwarcia ofert, podając do wiadomości nazwy i adresy poszczególnych firm, ceny ofert, terminy wykonania zamówienia, okres gwarancji i warunki płatności oraz inne dane mające związek z kryteriami oceny ofert. Komisja nie otwiera ofert, które wpłynęły po terminie składania ofert wyznaczonym w specyfikacji warunków zamówienia.
d) przyjmuje na piśmie oświadczenia zgłaszane przez Wykonawców;
10) ocena, bez udziału Wykonawców, merytorycznej zawartości ofert polegająca na:
a) poprawieniu omyłek zgodnie z art. art. 223 ust. 2 ustawy i niezwłocznym zawiadomieniu o tym wykonawców,
b) sprawdzenie oświadczeń i dokumentów wymaganych od wykonawców na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy i wezwanie wykonawców do ich złożenia, uzupełnienia zgodnie z art. 128 ust. 1 ustawy,
c) określenie, którzy z wykonawców podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie. 108 i art. 109 (jeżeli Zamawiający, którąś z tych przesłanek przewidział) ustawy prawo zamówień publicznych,

d) określeniu, które z ofert podlegają odrzuceniu zgodnie z zapisami art. 226 ustawy Prawo zamówień publicznych,
e) dokonaniu oceny ofert i wskazaniu oferty najkorzystniejszej spośród ofert nie odrzuconych, zgodnie z kryteriami przyjętymi w specyfikacji warunków zamówienia, ich znaczeniem oraz sposobem ich oceny.

W toku dokonywania oceny złożonych ofert Komisja może żądać lub żąda od wykonawców złożenia wyjaśnień w trybie art. 223 ust. 1 i art. 224ust. 1 i 2 ustawy;

11) wnioskowanie o zatwierdzenie wyniku postępowania polegającego na wyborze oferty najkorzystniejszej lub na unieważnieniu postępowania w przypadkach wymienionych w art. 255 i 256 ustawy;
12) po zatwierdzeniu wyniku postępowania ich rozpowszechnienie zgodnie z przepisami ustawy;
13) w przypadku braku zastrzeżeń Wykonawców do wyników postępowania, przystąpienie do czynności związanych z podpisaniem umowy oraz wykonanie wszelkich czynności, których efektem jest podpisanie umowy. Jeżeli warunkiem podpisania umowy jest złożenie zabezpieczenia należytego wykonania umowy – Wykonawca którego oferta okazała się najkorzystniejsza składa zabezpieczenie należytego wykonania umowy zgodnie z zapisami zamieszczonymi w specyfikacji warunków zamówienia;
14) w uzasadnionych przypadkach (po poinformowaniu Zamawiającego o czynności bezprawnie podjętej lub zaniechanej, wniesieniu odwołania lub po orzeczeniu KIO) – powtórzenie czynności wadliwych, jeśli jest to możliwe lub unieważnienie postępowania jeśli postępowanie obarczone jest wadą o której mowa w art. 255 pkt 6 ustawy;
15) sporządzenie na bieżąco protokołu z postępowania;
16) przedstawienie do zatwierdzenia protokołu z postępowania;
17) po zatwierdzeniu protokołu – sporządzenie ogłoszenia o wyniku postępowania i jego rozpowszechnienie zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Po wykonaniu czynności całość materiałów (dokumentów) związanych z prowadzonym postępowaniem przekazywana jest pracownikowi zatrudnionemu w Urzędzie Gminy Krzyżanowice na stanowisku ds. zamówień publicznych, gdzie jest przechowana i przekazana do archiwizacji oraz dokumenty sporządzone w wersji elektronicznej będą przechowywane w folderze Zamówień publicznych na sprzęcie elektronicznym osoby odpowiedzialnej za zamówienia publiczne lub do komórki funduszy zewnętrznych i promocji Urzędu Gminy Krzyżanowice.

§ 5

W zakresie nie uregulowanym niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.