

Uchwała Nr 95/558/2026
Zarządu Powiatu Stalowowolskiego
z dnia 9 stycznia 2026 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli oraz trybu jej pracy.

Na podstawie art. 32 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2025 r. poz. 1684) oraz art. 4 pkt 1), art. 53 ust. 1 i 2 i art. 55 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Stalowowolskiego uchwała co następuje:

§ 1.

Powołuje się stałą komisję przetargową do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli w składzie:

- | | |
|---------------------------|------------------|
| 1. Przewodniczący komisji | Aleksandra Stróż |
| 2. Z-ca przewodniczącego | Łukasz Lebioda |
| 3. Sekretarz komisji | Magdalena Sibiga |
| 4. Członek komisji | Klaudia Marczak |
| 5. Członek komisji | Radosław Kubis |

§ 2.

Do stałego składu Komisji określonego w § 1 mogą zostać powołane dodatkowe osoby – w zależności od specyfiki danego postępowania.

§ 3.

Komisja przetargowa pracuje w oparciu o ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) oraz przyjęty regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 4.

Traci moc Uchwała Nr 233/1536/2023 Zarządu Powiatu Stalowowolskiego z dnia 24 marca 2023 roku w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli oraz trybu jej pracy.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Janusz Zarzeczny

Starosta Stalowowolski
(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

REGULAMIN
pracy komisji przetargowej powołanej do przeprowadzania postępowań o udzielenie
zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli.

§ 1.

Niniejszy regulamin określa skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania przetargowego o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2.

Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- 2) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.);
- 3) Biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Stalowowolskiego;
- 4) BZP – należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych;
- 5) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robot budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 5) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Stalowowolski;
- 6) Kierownik Zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu;
- 7) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z uchwałą Zarządu Powiatu oraz ustawą Pzp;
- 7) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 8) SWZ – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia.

§ 3.

1. Członków Komisji powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
2. Komisja 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.
3. Komisja w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Uczestnictwo w pracach komisji przetargowej odbywa się w ramach obowiązków służbowych.
5. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp.

§ 4.

1. W skład Komisji wchodzi:
 - a) przewodniczący komisji,
 - b) zastępca przewodniczącego komisji,
 - c) sekretarz komisji,
 - d) członkowie komisji.
2. Komisja winna prowadzić czynności związane z prowadzeniem postępowania w minimum 3 osobowym składzie, w którym będzie co najmniej przewodniczący komisji lub jego zastępca.
3. W przypadku, gdy dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik zamawiającego może powołać biegłych.

§ 5.

1. Każdy członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, niniejszym Regulaminem oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. 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.
3. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - a) udział w posiedzeniach Komisji;
 - b) udział w sesji otwarcia ofert;
 - c) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z regulaminem oraz poleceniami Przewodniczącego Komisji.
4. Poszczególni członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność za terminowość i rzetelność powierzonych im przez Przewodniczącego Komisji obowiązków.
5. Każdy z Członków Komisji składa w formie pisemnej oświadczenie o istnieniu albo braku istnienia okoliczności określonych w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp oraz oświadczenie o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania po uprzednim pouczeniu przez Kierownika Zamawiającego lub pracownika zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności, o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
6. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, 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.
7. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Członek Komisji obowiązany jest w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po pozyskaniu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp.
9. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o zamówienie publiczne może nastąpić wyłącznie w razie naruszenia przez niego obowiązków lub gdy podlega on wyłączeniu z pracy komisji z uwagi na okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp.
10. 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 ustawy Pzp, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
11. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi zamawiającego. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego.
12. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 6.

Do zadań Komisji należy w szczególności:

1. Zapoznanie się z SWZ.
2. Przygotowanie wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji Wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Otwarcie ofert:
 - a) Komisja dokonuje otwarcia ofert w terminie określonym w specyfikacji warunków zamówienia,
 - b) bezpośrednio przed otwarciem ofert Komisja podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Ocena spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu.
5. Badanie i ocena ofert - w toku badania i oceny ofert Komisja wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o:
 - a) wykluczenie Wykonawcy w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - b) odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - c) żądanie od Wykonawców uzupełnienia dokumentów, jeżeli ustawa Pzp przewiduje taki obowiązek,
 - d) żądanie od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty,
 - e) zwrócenie się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny w celu ustalenia czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - f) jeżeli w postępowaniu przetargowym o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena lub koszt, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, komisja przetargowa wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wezwanie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych zawierającym nową cenę lub koszt,
 - g) poprawienie w ofercie oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, innych omyłek polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona,
 - h) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami, jeżeli ustawa Pzp przewiduje prowadzenie negocjacji,
 - i) wystąpienie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą w tym terminu ważności wadium,
 - h) analiza wniesionych odwołań oraz przygotowanie odpowiedzi dotyczącej wniesionego odwołania.
6. Przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego wyników oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Przedłożenie do zatwierdzenia pisemnego protokołu z postępowania.

§ 7.

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca przewodniczącego.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy:
 - a) wyznaczenie Członków komisji do sporządzenia SWZ,
 - b) złożenie oświadczeń, o których mowa w § 5 ust. 5 Regulaminu,
 - c) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 5 ust. 5 Regulaminu, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego, o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie członka Komisji z jej pracy,

- d) organizowanie prac Komisji, w szczególności wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń oraz ich prowadzenie,
- e) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym oraz ich koordynacja,
- f) weryfikacja kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia z kwotą posiadaną w budżecie Zamawiającego,
- g) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
- h) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego w imieniu Komisji o zatwierdzenie wszystkich czynności wymagających jego aprobaty,
- i) wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy Pzp i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

§ 8.

1. Dokumentację postępowania o zamówienie publiczne prowadzi Sekretarz Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca przewodniczącego.
2. Do zadań Sekretarza Komisji należy:
 - a) sporządzanie oraz zamieszczanie/przekazanie wszelkich ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych w BZP lub do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej, w Biuletynie oraz na platformie e-Zamówienia lub jeżeli Zamawiający korzysta z innej platformy, na tej platformie, jeżeli jest wymagane dla danego trybu postępowania,
 - b) udostępnianie SWZ zgodnie z przepisami ustawy Pzp,
 - c) złożenie oświadczeń, o których mowa w § 5 ust. 5 Regulaminu,
 - d) dokumentowanie podstawowych czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu oraz załączników,
 - e) powiadamianie członków Komisji o terminach posiedzeń komisji,
 - f) przestrzeganie zasady pisemności czynności podejmowanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym ustawą Pzp,
 - g) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji przetargowej przez członków Komisji,
 - h) czuwanie nad prawidłowością realizacji zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu i załączników zainteresowanym osobom,
 - i) czuwanie nad ochroną informacji objętych tajemnicą,
 - j) wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy Pzp i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych,
 - k) niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty przygotowanie treści zawiadomienia wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
 - l) niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty zamieszczenie informacji, o których mowa w art. 253 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp na stronie internetowej,
 - ł) przygotowanie umowy o udzielenie zamówienia do podpisu,
 - m) zamieszczanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w BZP lub przekazanie ogłoszeń do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej niezwłocznie po zawarciu umowy.

§ 9.

1. Do obowiązków członka Komisji w szczególności należy:
 - a) złożenie oświadczeń, o których mowa w § 5 ust. 5 Regulaminu,
 - b) wykonywanie zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego komisji, w tym sporządzenie SWZ,
 - c) uczestnictwo w posiedzeniach i pracach komisji przetargowej,
 - d) dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia, określonych w specyfikacji warunków zamówienia,

e) wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy Pzp i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

§ 10.

Zastępca Przewodniczącego Komisji wykonuje czynności zastrzeżone dla Przewodniczącego Komisji i Sekretarza Komisji podczas ich nieobecności oraz wszystkie obowiązki członka Komisji.

§ 11.

Wszystkie czynności z zakresu postępowania o zamówienie publiczne Komisja wykonuje rzetelnie i wyczerpująco stosownie do przepisów Ustawy, aktów wykonawczych i innych obowiązujących przepisów prawa.

§ 12.

Komisja przetargowa kończy działalność dotyczącą określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego po sporządzeniu kompletnego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.

Janusz Zarzeczny

Starosta Stalowowolski

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)