Załącznik do Uchwały Nr 603/2026
Zarządu Powiatu Jarosławskiego
z dnia 16 listopada 2026 r.

Regulamin
Pracy Komisji Przetargowej

powołanej do przeprowadzenia wszystkich niezbędnych postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których przedmiotem będą roboty budowlane obejmujące swoim zakresem budowę ogólnodostępnej tężni solankowej w miejscowości Pawłosiów, gmina Pawłosiów.

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, zwany dalej „Regulaminem", określa tryb pracy Komisji Przetargowej powoływanej do przeprowadzania wszystkich niezbędnych postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których przedmiotem będą roboty budowlane obejmujące swoim zakresem budowę ogólnodostępnej tężni solankowej w miejscowości Pawłosiów, gmina Pawłosiów, zwanej dalej „Komisją".
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2026 r. poz. 793 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp".

§ 2.

1. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym do oceny ofert, oraz do dokonywania innych czynności w postępowaniu, powierzonych przez kierownika zamawiającego postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.

§ 3.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, a kończy z dniem zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do wnikliwego zapoznanie się z treścią Specyfikacji Warunków Zamówienia, zwanej dalej „SWZ" i jej załączników.
3. Komisja pracuje kolegialnie w **minimum trzyosobowym składzie**, a jej członkowie uczestniczą w pracach Komisji na równych prawach i zasadach, z zastrzeżeniem **ust. 4**.
4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.
5. W przypadku jednoczesnej nieobecności Przewodniczącego Komisji oraz Zastępcy Przewodniczącego Komisji **czynności faktyczne** w zakresie otwarcia ofert, udostępnienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji, o których mowa w **art. 222 ust. 5** ustawy Pzp, przekazania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych

informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach, zwrotu wadiów, Komisja wykonuje w **minimum trzyosobowym składzie** pod kierownictwem Sekretarza Komisji.

6. Miejsce i termin posiedzeń Komisji wyznacza Przewodniczący Komisji, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
7. W uzasadnionych przypadkach z posiedzenia Komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez członków Komisji, zadania przydzielone poszczególnym członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez Przewodniczącego Komisji.
8. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej trzech członków na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
9. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" rozstrzyga głos Przewodniczącego. **Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu**.
10. Członek Komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu z posiedzenia (jeśli został sporządzony) i włącza do Protokołu postępowania.
11. Członkowie Komisji, którzy z uzasadnionych przyczyn nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami Komisji. Postanowienie ust. 9 stosuje się odpowiednio.
12. Członkom Komisji nie wolno wykonywać poleceń i/lub czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub naruszenie przepisów prawa albo groziłoby niepowetowaną stratą Zamawiającego lub któregokolwiek z wykonawców.
13. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów i przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach. a także do nieujawniania osobom nieupoważnionym jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji.

§ 4.

1. Członek Komisji przetargowej podlega wyłączeniu z dokonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli po jego stronie występuje konflikt interesów.
2. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy członek Komisji:
   1) ubiega się o udzielenie tego zamówienia;
   2) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostaje we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
   3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawał w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywał od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub był członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

4) pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do jego bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

3. Członek Komisji przetargowej podlega wyłączeniu z dokonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli został prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
4. Członkowie Komisji przetargowej, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa powyżej odpowiednio w **ust. 2** lub **ust. 3**.
5. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa powyżej w **ust. 2**, członek Komisji przetargowej składa niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności **nie później niż przed zakończeniem postępowania** o udzielenie zamówienia.
6. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w **ust. 3**, członek Komisji przetargowej składa **przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania** o udzielenie zamówienia.
7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka Komisji podlegającego wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 5.

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Komisja może wnioskować do Kierownika zamawiającego o powołanie biegłego.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury 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.

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja zobowiązana jest do wykonania w szczególności następujących czynności:
   1) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia;
   2) najpóźniej przed otwarciem ofert, zamieszcza lub przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
   3) sprawdza wniesione przez wykonawców wadia, jeśli wniesienie wadium było wymagane zapisami SWZ;

4) dokonuje otwarcia ofert;
5) niezwłocznie po otwarciu ofert zamieszcza lub przekazuje właściwej komórce organizacyjnej w celu zamieszczenia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
   a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte,
   b) cenach zawartych w ofertach;
6) w terminie 7 dni od dnia otwarcia ofert albo unieważnienia postępowania przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informację o złożonych ofertach;
7) dokonuje badania i oceny ofert;
8) poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, a także inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona;
9) wzywa lub wnioskuje do Kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania Wykonawcy do:
   a) uzupełnienia dokumentów lub oświadczeń wymaganych od Wykonawców lub złożenia wyjaśnień dotyczących złożonych dokumentów lub oświadczeń,
   b) złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty;
10) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o:
   a) wykluczenie wykonawcy w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp,
   b) odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
11) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
12) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi zamawiającego projekty innych niż wyżej wymienionych dokumentów wymaganych przepisami ustawy Pzp;
13) zamieszcza lub przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej prowadzonego postępowania inne niż wymienione wyżej dokumenty i informacje wymagane ustawą Pzp do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
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 Pzp;
15) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie;
16) sprawdza wniesione przez Wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy, jeśli było wymagane zapisami SWZ;
17) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w ustawie Pzp.

2. Podczas sesji otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
   1) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
   2) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;

3) odczytuje nazwy albo imiona i nazwiska oraz adresy (siedziby lub miejsca prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsca zamieszkania) Wykonawców, których oferty zostały otwarte, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

3. Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SWZ, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeśli byli powołani).

§ 7.

1. Biorąc udział w pracach Komisji **członkowie Komisji** 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) wnioskowania o powołanie biegłego.
2. Każdy członek Komisji ma prawo wniesienia na piśmie do Kierownika zmawiającego zastrzeżeń odnoszących się do pracy Komisji.

§ 8.

1. Do obowiązków **wszystkich członka Komisji** należy w szczególności:
   1) zapoznanie się z treścią Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ);
   2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących SWZ;
   3) złożenie oświadczeń w zakresie określonym w **art. 56 ust. 2** i **ust. 3** ustawy Pzp, o których mowa w **§ 4** niniejszego regulaminu;
   4) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
   5) badanie i ocena ofert.
2. Do obowiązków **członka Komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem Komisji,** należy w szczególności:
   1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z **§ 7** Regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji;
   2) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 9.

1. Do obowiązków **Przewodniczącego Komisji** lub w przypadku jego nieobecności do obowiązków Zastępcy Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w **§ 8 ust. 1** Regulaminu należy w szczególności:
   1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
   2) uprzedzenie członków Komisji składających oświadczenia w zakresie określonym w **art. 56 ust. 2** i **ust. 3** ustawy Pzp, o których mowa w **§ 4** niniejszego regulaminu, o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia;
   3) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w **art. 56 ust. 2** i **ust. 3** ustawy Pzp, o których mowa w **§ 4** niniejszego regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;

4) wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia w zakresie określonym w **art. 56 ust. 3** ustawy Pzp, o którym mowa w **§ 4 ust. 6** niniejszego regulaminu albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w **art. 56 ust. 2** ustawy Pzp, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
5) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
6) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
7) przedkładanie Kierownikowi zamawiającego wniosków w sprawie: wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania oraz projektów dokumentów (pism) przygotowanych przez Komisję;
8) przedkładanie Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia (podpisu) wszelkich oświadczeń, zawiadomień i decyzji Zamawiającego, związanych z prowadzonym postępowaniem oraz Protokołu postępowania;
9) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne przez Sekretarza Komisji;
10) nadzorowanie dostępu zainteresowanych Wykonawców do dokumentacji postępowania;
11) informowanie Kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania;
12) reprezentowanie Komisji wobec osób trzecich.

2. Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji ma prawo:
   1) wydawania członkom Komisji poleceń związanych z zadaniami i pracami Komisji;
   2) podpisywania i kierowania do Wykonawców niezbędnych pism informujących o decyzjach Kierownika zamawiającego, a w szczególności pism dotyczących:
      a) informacji z sesji otwarcia ofert,
      b) poprawienia w ofercie oczywistych omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, a także innych omyłek polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona,
      c) wezwań Wykonawców do uzupełnienia dokumentów lub oświadczeń wymaganych od Wykonawców lub złożenia wyjaśnień dotyczących złożonych dokumentów lub oświadczeń,
      d) wezwań Wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
      e) zwolnień wadiów, jeśli zostały wniesione.
3. Przewodniczący Komisji 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 i na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

§ 10.

1. Sekretarz Komisji prowadzi Protokół postępowania oraz dokumentuje przebieg postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie określonym przepisami prawa.

2. Do obowiązków **Sekretarza Komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w **§ 8 ust. 1** Regulaminu należy w szczególności:
   1) dokumentowanie na zlecenie Przewodniczącego Komisji czynności Komisji i decyzji podejmowanych przez Komisję;
   2) kierowanie pracami Komisji w przypadku jednoczesnej nieobecności Przewodniczącego Komisji oraz Zastępcy Przewodniczącego Komisji w zakresie **czynności faktycznych**, o których mowa w **§ 3 ust. 5** Regulaminu;
   3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
   4) sporządzanie projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komisji;
   5) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą Pzp;
   6) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komisji, w tym w szczególności zamieszczanie stosownych ogłoszeń;
   7) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków Komisji;
   8) piecza nad Protokołem postępowania, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania;
   9) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
      a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
      b) dokonania jej archiwizacji.

§ 11.

1. Przewodniczący Komisji 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.