



Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 4/2026
Nadleśniczego Nadleśnictwa Rymanów, z dnia
16.02.2026 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej Regulaminem, określa tryb pracy Komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zwana dalej komisją.
2. Regulamin stosuje się do komisji powołanych na podstawie art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) – dalej: ustawa Pzp.
3. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie, stosuje się przepisy ustawy Pzp.
4. Członkowie komisji wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji, w ramach swoich obowiązków służbowych.
5. Członek komisji przetargowej zobowiązany jest do zachowania poufności bezstronności i obiektywizmu w toku całego postępowania.

§ 2

Komisja przetargowa

1. Komisja przetargowa powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, rozpoczyna pracę z chwilą jej powołania chyba, że postanowienie o powołaniu komisji stanowi inaczej, a kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub z dniem unieważnienia postępowania.

2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny, obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Komisja pracuje kolegialnie.
4. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym Przewodniczącego i Sekretarza.
5. Pracami Komisji przetargowej kieruje Przewodniczący, do którego zadań należą w szczególności:
 - 1) organizowanie obrad komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń komisji i ich prowadzenie;
 - 2) podział prac pomiędzy członków komisji i nadzorowanie ich wykonywania;
 - 3) nadzór nad przygotowaniem dokumentów będących wynikiem prac komisji przetargowej, w szczególności: SWZ, zmian, wyjaśnień do SWZ (jeżeli komisja została powołana do przygotowania postępowania), pism, wezwań do oferentów oraz ogłoszeń o unieważnieniu lub wyborze najkorzystniejszej oferty;
 - 4) udział w spotkaniach z wykonawcami, prowadzenie negocjacji treści złożonych ofert w zakresie dozwolonym przepisami ustawy Pzp;
 - 5) wnioskowanie o powołanie biegłych.
6. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji tak, aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
7. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert (po ich otwarciu), wniosków, załączników złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
8. Dla ważności podjętych przez Komisję decyzji wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków.
9. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.
11. Rozstrzygnięcia komisji zapadają zwykłą większością głosów.
12. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu.

13. Członek komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji, obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska, zdania odrębnego, które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.
14. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
15. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, w którym opisuje się przebieg posiedzenia, w szczególności dokonane czynności mające na celu właściwą weryfikację dokumentów składanych w toku postępowania.
16. 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.
17. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z rozstrzygnięciem komisji.
18. Każdy z członków komisji biorących udział w posiedzeniu komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.
19. Zakres zadań członków komisji przetargowej, w zakresie przygotowania postępowania obejmuje w szczególności:
 - 1) przygotowanie propozycji listy wykonawców zaproszonych do udziału w postępowaniu;
 - 2) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, wskazanie terminu realizacji zamówienia, opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert, opisu warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, opracowanie SWZ.
20. Zakres zadań członków komisji przetargowej, w zakresie przeprowadzenia postępowania obejmuje, w szczególności:
 - 1) udział w posiedzeniach komisji;
 - 2) badanie i ocenę ofert, dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, tj. sprawdzenie czy wykonawcy spełniają warunki udziału w postępowaniu, czy złożone oferty nie podlegają odrzuceniu, weryfikacja pod kątem rażąco niskiej ceny, ocena zgodności merytorycznej ofert z wymogami określonymi w SWZ;

- 3) sprawdzenie czy oferta nie zawiera oczywistych omyłek pisarskich rachunkowych i innych;
 - 4) przedstawienie Kierownikowi zamawiającego lub innej osobie umocowanej do zatwierdzenia propozycji: wykluczenia wykonawców, odrzucania ofert, wyboru oferty najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania;
 - 5) współpraca z Sekretarzem komisji przy przygotowaniu pism kierowanych do wykonawców dotyczących wyjaśnienia i zmiany treści SWZ, badania i oceny ofert, wniosków, wyboru najkorzystniejszej oferty, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, unieważniania postępowań;
 - 6) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
 - 7) analiza merytoryczna wniesionych przez wykonawców odwołań oraz zastrzeżeń;
 - 8) wykonywanie innych czynności mających na celu zapewnienie prawidłowości postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
21. Sekretarz komisji przetargowej prowadzi obsługę techniczno - organizacyjną komisji, wykonuje zadania powierzone mu przez Przewodniczącego oraz przygotowuje wszystkie dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania. Zakres zadań sekretarza obejmuje w szczególności:
- 1) sporządzanie SWZ, przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do negocjacji, w zależności od trybu postępowania;
 - 2) zamieszczanie ogłoszeń wymaganych przepisami ustawy Pzp, w odpowiednich publikatorach;
 - 3) zamieszczanie SWZ, załączników do niej oraz innych pism i informacji wymaganych przepisami ustawy Pzp, na stronie internetowej;
 - 4) udostępnianie na potrzeby prac komisji przetargowej aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu prawa zamówień publicznych;
 - 5) bieżące protokołowane oraz opieka nad protokołem i oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem;
 - 6) przygotowanie projektów pism do wykonawców;
 - 7) przedkładanie protokołu postępowania wraz z załącznikami do zatwierdzania Kierownikowi zamawiającego lub innej osobie umocowanej;

- 8) ogłaszanie wyników postępowania, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami;
- 9) ogłaszanie wyników postępowania, udostępnianie wykonawcom, na ich wniosek, protokołu z postępowania i załączników do niego;
- 10) obsługa techniczna i organizacyjna komisji przetargowej;
- 11) wykonywanie wszelkich innych czynności mających na celu zapewnienie prawidłowości postępowania o udzielenie zamówienia;
- 12) przekazywanie Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemnego protokołu z postępowania.

§ 3

Okoliczności wykluczające z udziału w postępowaniu

1. Nadleśniczy, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu, gdy zachodzą wobec nich przesłanki określone w art. 56 ust. 1 i ust. 3 ustawy Pzp.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 i ust. 3 ustawy Pzp.
3. 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.
4. 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.

§ 4

Powołanie biegłego

1. Przewodniczący komisji na wniosek komisji, może wnioskować do Kierownika zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności



- związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wymaga specjalistycznej wiedzy.
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 jako głos doradczy.
 4. Postanowienia § 3 stosuje się odpowiednio do biegłych.

Paweł Karol Panaś

Elektronicznie podpisany przez Paweł Karol Panaś
DN: c=PL, serialNumber=PNOPL-62060511973,
cn=Paweł Karol Panaś, givenName=Paweł Karol,
sn=Panaś
Data: 2026.02.16 13:56:47 +01'00'