BURMISTRZ PIENIĘŻNA

Zarządzenie Nr 73/2026
Burmistrza Pieniężna
z dnia 9 września 2026 roku

w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielnie zamówień publicznych

Na podstawie art. 53 - 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2026 r., poz. 793 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołuję komisję przetargową w Urzędzie Miejskim w Pieniężnie w składzie:
   1) Julita Diemieńczuk – Przewodniczący;
   2) Karolina Jaczewska – Sekretarz;
   3) Justyna Podleś – Członek;
   4) Jolanta Karbanik – Członek.
2. Powołanie komisji stałej nie wyklucza możliwości powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Do składu osobowego Komisji każdorazowo może być powołany odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Pieniężna pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia, ekspert lub rzeczoznawca.

§ 2

Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji określa Regulamin prac komisji przetargowej – załącznik nr 1.

§ 3

Komisja powołana jest na czas nieokreślony i rozpoczyna swoją działalność z dniem powołania.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Pieniężna nr 53/2025 z dnia 1 sierpnia 2025 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ PIENIĘŻNA
Krzysztof Kisiel

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 73/2026
Burmistrza Pieniężna
z dnia 9 września 2026 roku

REGULAMIN PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

Powołanie i skład Komisji Przetargowej

1. Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Kierownik zamawiającego.
2. W skład Komisji Przetargowej wchodzą następujące cztery osoby:
   1) Przewodniczący Komisji Przetargowej;
   2) Sekretarz Komisji Przetargowej;
   3) Członek Komisji Przetargowej;
   4) Członek Komisji Przetargowej.

§ 2

Prawa i obowiązki osób wchodzących w skład Komisji Przetargowej

1. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej wykonują swoje czynności w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.
2. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej nie mogą do momentu upublicznienia w sposób przewidziany w ustawie Prawo zamówień publicznych, ujawniać przebiegu oraz wyniku badania i oceny ofert.
3. Jeżeli osoba otrzyma polecenie wykonania czynności, która w jej ocenie jest sprzeczna z prawem, a w szczególności z ustawą Prawo zamówień publicznych, to powstrzymuje się od wykonania tej czynności i informuje o zaistniałej sytuacji Kierownika zamawiającego.
4. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej mają obowiązek uczestnictwa we wszystkich jej pracach.
5. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej mają prawo dostępu do wszystkich dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Jeżeli osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej mają zastrzeżenie do jej pracy, to informują o tym fakcie Kierownika zamawiającego.
7. Bezpośredni przełożony osoby wchodzącej w skład Komisji Przetargowej zapewnia, w ramach jej obowiązków służbowych, możliwość udziału w pracach Komisji Przetargowej.
8. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej informują Przewodniczącego Komisji o nieobecności na posiedzeniu Komisji Przetargowej.

9. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej składają oświadczenia w zakresie i na zasadach przewidzianych w art. 56 ustawy Prawo zamówień publicznych.
10. Przewodniczący Komisji Przetargowej wnioskuje do Kierownika zamawiającego o odwołanie osoby wchodzącej w skład Komisji Przetargowej w razie:
    1) wyłączenia się jej z prac Komisji Przetargowej;
    2) zaistnienia obiektywnej okoliczności uniemożliwiającej jej udział w pracach Komisji Przetargowej.
11. Kierownik zamawiającego w miejsce odwołanego członka Komisji Przetargowej może powołać nowego członka Komisji Przetargowej.
12. Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy w szczególności:
    1) kierowanie pracami Komisji Przetargowej;
    2) odebranie od osób wchodzących w skład Komisji Przetargowej oświadczeń, o których mowa ust. 9;
    3) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji Przetargowej;
    4) prowadzenie posiedzeń Komisji Przetargowej;
    5) podział prac pomiędzy osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej;
    6) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem czynności przez Komisję Przetargową;
    7) przedkładanie Kierownikowi zamawiającego projektów rozstrzygnięć i pism przygotowanych przez Komisję Przetargową;
    8) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
    9) informowanie Kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej;
    10) reprezentowanie Komisji Przetargowej wobec osób trzecich.
13. Do obowiązków Sekretarza Komisji Przetargowej należy w szczególności:
    1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję Przetargową;
    2) organizowanie, po uzgodnieniu z Przewodniczącym, posiedzeń Komisji Przetargowej;
    3) opracowanie projektów rozstrzygnięć i pism przygotowanych przez Komisję Przetargową;
    4) obsługa techniczno-organizacyjna i administracyjna Komisji Przetargowej;
    5) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem;
    6) opracowanie i publikowanie ogłoszeń, w tym ogłoszeń o zamówieniu oraz ogłoszeń o udzieleniu zamówienia i wykonaniu umowy;
    7) prowadzenie protokołu postępowania oraz piecza nad całością dokumentacji postępowania w sprawie zamówienia publicznego;
    8) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
        a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
        b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
        c) dokonania jej archiwizacji.

14. Do obowiązków Członków Komisji Przetargowej należy udział w posiedzeniach Komisji.

§ 3

Biegli

1. Jeśli dla prawidłowej oceny ofert niezbędne są wiadomości specjalne, Przewodniczący Komisji Przetargowej zwraca się do Kierownika zamawiającego z wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego.
2. Wniosek o zasięgnięcie opinii biegłego zawiera co najmniej:
   1) przedmiot opinii;
   2) zestaw pytań do biegłego;
   3) imię i nazwisko kandydata na biegłego.
3. Osoba powołana na biegłego ma obowiązek złożenia oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 9.

§ 4

Prace Komisji Przetargowej

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania i kończy wraz z wykonaniem ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do zadań Komisji Przetargowej należy przede wszystkim:
   1) prowadzenie negocjacji albo dialogu z wykonawcami, w przypadku, gdy czynności tej wymaga tryb postępowania;
   2) badanie i ocena ofert;
   3) przedstawienie Kierownikowi zamawiającego propozycji:
      a) wezwania wykonawców do złożenia wyjaśnień lub złożenia, uzupełnienia, poprawienia oświadczeń lub dokumentów lub pełnomocnictw,
      b) wezwania wykonawców do wyjaśnienia treści oferty,
      c) poprawienia omyłek w ofertach wykonawców,
      d) wezwania wykonawców do udzielenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny,
      e) odrzucenia ofert wykonawców,
      f) wyboru oferty najkorzystniejszej,
      g) unieważnienia postępowania.
3. Komisja Przetargowa podejmuje decyzje w obecności większości jej członków. W przypadku braku *quorum* posiedzenie odracza się.
4. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw – decyduje głos Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
5. Kierownik zamawiającego, na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej może wyrazić zgodę na udział w posiedzeniach Komisji Przetargowej innych osób niż te które wchodzą w jej skład lub zostały powołane w charakterze biegłych.

6. Przewodniczący Komisji Przetargowej informuje niezwłocznie Kierownika zamawiającego o fakcie wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.
7. Na wezwanie Przewodniczącego Komisji Przetargowej osoby biorące udział w przygotowaniu lub przeprowadzeniu postępowania mają obowiązek udzielić wyjaśnień w zakresie niezbędnym do opracowania stanowiska Komisji Przetargowej w odniesieniu do złożonego odwołania.
8. Przewodniczący Komisji Przetargowej przedstawia Kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie.
9. Przewodniczący Komisji Przetargowej przekłada do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Kierownik zamawiającego ma prawo kontroli pracy Komisji Przetargowej.