

ZARZĄDZENIE NR OR.0050.62.2026
BURMISTRZA OZIMKA

z dnia 23 kwietnia 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy i Miasta
w Ozimku**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn.zm.) oraz art. 53 i 55 ust.3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2024r. poz. 1320 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku stanowiący załącznik 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku.

§ 3. Traci moc zarządzenie Burmistrza Ozimka nr OR.0050.33.2021 z dnia 23 lutego 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Ozimka

Mirosław Wieszolek

Załącznik do zarządzenia nr OR.0050.62.2026

Burmistrza Ozimka

z dnia 23 kwietnia 2026 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W OZIMKU

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej i przekraczającej wyrażoną w złotych kwotę 170 000,00 netto, zwanej dalej „Komisją”.

2. Komisja działa w oparciu o przepisy Ustawy z dn. 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.).

3. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika zamawiającego, zwanym dalej również „Kierownikiem Jednostki”. Kierownikiem zamawiającego w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku jest Burmistrz Ozimka.

4. Przewodniczący Komisji sprawuje nadzór nad postępowaniem prowadzonym na podstawie niniejszego Regulaminu.

5. Stała Komisja przetargowa powoływana i odwoływana jest przez Kierownika Jednostki, w drodze zarządzenia.

6. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania.

Rozdział 2.

Skład Komisji i jej obowiązki

§ 2. 1. W skład Komisji przetargowej wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komisji, którego może zastąpić w razie nieobecności Sekretarz Komisji.
- 2) Członkowie Komisji, w tym Sekretarz Komisji, powołani według zasad określonych w §1 z tym zastrzeżeniem, że Sekretarzem Komisji jest pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych, którego może w razie nieobecności zastąpić Członek Komisji również będący pracownikiem na stanowisku ds. zamówień publicznych.

2. Sekretarzem Komisji jest zawsze pracownik komórki ds. zamówień publicznych, do którego należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję;
- 2) odebranie od Członków Komisji pisemnych oświadczeń o zaistnieniu bądź braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy, a w przypadku stwierdzenia okoliczności uzasadniających wyłączenie Członka Komisji, poinformowanie o tym Przewodniczącego Komisji;
- 3) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym, posiedzeń Komisji i informowanie w dowolnej formie o ich miejscu i terminie;
- 4) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję;

W zakresie zleconym przez Przewodniczącego;

- 1) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji;
- 2) zastępowanie Przewodniczącego Komisji w razie jego nieobecności;

- 3) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komisji, w tym w szczególności wezwanie Wykonawców do uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 124 i 125 ustawy;
- 4) przedkładanie Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 5) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

3. W przypadku realizacji zadań, które wymagają specjalistycznej wiedzy Kierownik Jednostki może z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji przetargowej uzupełnić skład Komisji o osoby posiadające odpowiednią wiedzę merytoryczną w zakresie przedmiotu zamówienia, w drodze odrębnego zarządzenia.

4. Osoby wchodzące w skład Komisji stoją na straży praworządności i podejmują wszelkie niezbędne działania w celu prawidłowej realizacji zamówienia publicznego.

5. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:

- 1) ubiegają się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania;
- 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
- 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

6. Kierownik zamawiającego, członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w danym postępowaniu, składają pisemne oświadczenie (zgodnie z przepisami ustawy PZP) o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mówi art. 56 ustawy PZP. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

7. Przewodniczący Komisji wyłącza członka, który:

- 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu jakiegokolwiek okoliczności, o której mowa w pkt. 5;
- 2) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji;
- 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia;
- 4) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w pkt. 5, ale po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

8. Informacje o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji.

9. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w pkt. 5 niezwłocznie, w najkrótszym możliwym terminie.

10. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odbierania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

11. Czynności Komisji, które zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się gdy wyłączony członek Komisji nie złożył oświadczenia, o którym mowa w pkt. 5 lub złożył oświadczenie niezgodne z prawdą.

12. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności, które nie wpływają na wynik postępowania.

13. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.

14. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej 3 członków.

15. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.

16. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.

17. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.

18. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż 3 członków Komisji, Przewodniczący Komisji odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.

19. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, w którym opisuje się przebieg posiedzenia, w szczególności: wyniki głosowań oraz dokonane czynności.

20. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza Sekretarz Komisji lub Członek Komisji przetargowej będący pracownikiem ds. zamówień publicznych prowadzący dane postępowanie. Protokół podpisują członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu Komisji. Brak podpisu któregokolwiek z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu powinien zostać odnotowany w protokole.

21. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z rozstrzygnięciami Komisji.

22. Każdy z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu Komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.

23. Każdy z członków Komisji niezależnie czy brał udział w posiedzeniu Komisji jest zobowiązany do złożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt. 5.

24. W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem,
 - w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony dla zamówień powyżej progów unijnych,
 - w przypadku trybu innego niż tryb podstawowy bez negocjacji dla zamówień poniżej progów unijnych;
- 2) projekt specyfikacji warunków zamówienia;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

25. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Sekretarz Komisji wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą Pzp;
- 5) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
- 6) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:

- a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji;
- 7) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych na portalu e-zamówienia albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 8) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych na portalu e-zamówienia albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej – Sprostowanie (Ogłoszenie zmian lub dodatkowych informacji);
 - 9) zamieszcza na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą Pzp do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 10) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych na portalu e-zamówienia albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 11) przekazuje do komórki merytorycznej pytania od wykonawców, które wpłynęły do danego postępowania celem przygotowania wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;
 - 12) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
 - 13) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 14) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
 - 15) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
 - 16) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 17) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
 - 18) 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;
 - 19) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 20) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 21) przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
 - 22) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia zamówienia w wersji elektronicznej.

26. Podczas sesji otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) przed otwarciem ofert, najpóźniej w dniu otwarcia podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 2) sprawdza termin złożenia ofert, a także datę i godzinę złożenia;
- 3) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
- 4) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

27. 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.

28. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

29. 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.

30. Do obowiązków członka Komisji, nie będącego Przewodniczącym ani Sekretarzem Komisji, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności powierzonych im przez Przewodniczącego Komisji;
- 2) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

31. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika zamawiającego.

OŚWIADCZENIE z art. 56 ust. 3 Pzp

składane w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

.....

Przez:

- Kierownika zamawiającego
- Członka komisji
- Inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego
- Osobę mogącą wpłynąć na wynik tego postępowania
- Osobę udzielającą zamówienia

Imię

Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

nie zostałam(em) prawomocnie skazana(y) 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 1997r. – Kodeks karny lub nastąpiło już zatarcie skazania za takie przestępstwo;

Zostałam(em) prawomocnie skazana(y) za co najmniej jedno z ww. przestępstw popełnionych w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, a nie nastąpiło jeszcze zatarcie skazania i w związku z powyższym podlegam wyłączeniu z dokonywania czynności w postępowaniu;

·Właściwe zaznaczyć “x”

Data

(imię i nazwisko / podpis)

**OŚWIADCZENIE z art. 56 ust. 2 Pzp (o konflikcie interesów)#
składane w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.**

.....

przez*:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | kierownika zamawiającego |
| <input type="checkbox"/> | członka komisji przetargowej |
| <input type="checkbox"/> | inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego |
| <input type="checkbox"/> | osobę mogącą wpłynąć na wynik tego postępowania |
| <input type="checkbox"/> | osobę udzielającą zamówienia |

Konflikt interesów występuje gdy:

·ubiegam się o udzielenie tego zamówienia;

·pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

·w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawałam(em) w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywałam(em) od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub byłam(em) członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

·pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej 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.

Uprzedzona(y) o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że*:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | nie zachodzi w stosunku do mnie żadna z okoliczności wymienionych powyżej; |
| <input type="checkbox"/> | zachodzi w stosunku do mnie co najmniej jedna z okoliczności wymienionych powyżej i związku z powyższym podlegam wyłączeniu z dokonywania czynności w postępowaniu; |

* właściwe zaznaczyć znakiem „x”

Data

(imię i nazwisko / podpis)