ZARZĄDZENIE NR 77.2026
WÓJTA GMINY MIASTKOWO

z dnia 14 października 2026 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Na podstawie art. 53 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję komisję przetargową dla postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Modernizacja pomieszczeń biurowych budynku Urzędu Gminy'', zwaną dalej „komisją'', do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz do zbadania i oceny ofert, w składzie:

1) Edyta Zawojska – Przewodnicząca Komisji,

2) Anna Macierakowska – Z-ca Przewodniczącej Komisji,

3) Magdalena Beata Laskowska – Członek Komisji,

4) Anna Bieńkowska – Sekretarz Komisji.

§ 2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.

§ 3. Komisja przetargowa kończy pracę z chwilą podpisania umowy o udzielenie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania.

§ 4. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji przetargowej określa Regulamin pracy Komisji przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Rafał Bąkowski

Załącznik do zarządzenia nr 77.2026

Wójta Gminy Miastkowo

z dnia 14 października 2026 r.

Regulamin pracy Komisji przetargowej

Rozdział 1.
ZASADY OGÓLNE

§ 1. 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, zwanej dalej „Komisją”.

2. Regulamin stosuje się do komisji powołanych do zamówień udzielanych na podstawie Prawa zamówień publicznych.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „kierowniku zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. „Kierowniku zamawiającego” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miastkowo lub inną osobę pisemnie upoważnioną, do wykonywania zastrzeżonych dla niego czynności;

2. „Komisji” – należy przez to rozumieć komisję powołaną dla przygotowania, przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia zamówienia publicznego;

3. „PZP” – należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;

4. „Regulaminie” – niniejszy regulamin.

Rozdział 2.
PRACE KOMISJI

§ 3. 1. Komisję przetargową powołuje i odwołuje Kierownik zamawiającego.

2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

3. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.

4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności lub niemożności pełnienia tej funkcji — Z-ca Przewodniczącego.

5. W skład Komisji przetargowej muszą wchodzić osoby posiadające wiedzę z dziedziny związanej z przedmiotem zamówienia (wiedza techniczna) umożliwiającą dokonanie oceny ofert. Członkowie Komisji muszą ponadto znać przedmiot zamówienia oraz zasady udzielania zamówień publicznych.

§ 4. 1. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia Komisji.

2. Podstawą podejmowania decyzji przez Komisję przetargową jest PZP oraz oświadczenia i dokumenty składane przez wykonawców.

3. Z posiedzenia Komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, czynności dokonane przez przewodniczącego/sekretarza/członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji.

§ 5. 1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 PZP .

2. Przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, członkowie Komisji przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP.

3. Najpóźniej po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, członkowie Komisji przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP.

4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 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. Przed odebraniem oświadczenia Kierownik uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

5. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP, członkowie Komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

6. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 PZP członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego komisji oraz Kierownika, a w przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji – Kierownika.

7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 6. 1. Przewodniczący Komisji może wnioskować do Kierownika o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.

2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia, 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 § 5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

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

1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;

2) projekt dokumentów zamówienia, w tym projekty ogłoszeń oraz projektowane postanowienia umowy;

3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi projekty:

1) sprostowania i zmian ogłoszeń o zamówieniu;

2) wyjaśnień i zmian w dokumentach zamówienia (SWZ, Opisie Potrzeb i Wymagań i innych dokumentach niezbędnych dla udzielenia zamówienia);

3) zaproszeń do składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, udziału w negocjacjach itp.;

4) pism powstałych w toku badania i oceny ofert, wniosków, wezwań, zapytań do wykonawców, treści wyjaśnień i innych pism wymaganych przepisami PZP lub Regulaminem;

5) notatek z negocjacji albo dialogu z wykonawcami;

6) informacji z otwarcia ofert;

7) propozycji odrzucenia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;

8) propozycji unieważnienia postępowania;

9) propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej;

10) rekomendacji dotyczących odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;

11) propozycji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

Rozdział 3.
CZŁONKOWIE KOMISJI

§ 9. 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.

§ 10. 1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją 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 członka Komisji należy w szczególności:

1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;

2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;

3) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 5 Regulaminu;

4) wykonywanie zadań, o których mowa w § 7 i 8 Regulaminu;

5) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 11. 1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie[1)] i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 10 ust. 1–3 pkt 1–4 Regulaminu, należy w szczególności:

1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;

2) wnioskowanie do Kierownika o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 5 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;

3) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;

4) informowanie Kierownika o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji.

§ 12. 1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.

2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu z postępowania wraz z załącznikami;

2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji, jeśli są wymagane;

[1)] Jeśli komisja została powołana także do przygotowania postępowania.

3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;

4) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;

5) 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.

§ 13. 1. Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji przetargowej wykonujących czynności w danym postępowaniu o udzielenia zamówienia publicznego.

2. Brak podpisu któregokolwiek z członków Komisji powinien zostać odnotowany wraz z podaniem przyczyny.

3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji Przetargowej co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również jego pisemne zastrzeżenia.

4. Przewodniczący Komisji przekłada do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

5. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.