

ZARZĄDZENIE NR 2/2026
BURMISTRZA BARWIC

z dnia 7 stycznia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Barwicach

Na podstawie art. 11a ust. 1 pkt 2) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.: U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.) w związku z art. 53, art. 54, art. 55, art. 56 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania i przestrzegania regulamin pracy komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Barwicach. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 213/2021 Burmistrza Barwic z dnia 4 stycznia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowej powyżej 130 000 zł.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W BARWICACH

§1. 1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 170 000 złotych netto.

2. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, kierownik zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zwaną dalej „komisją przetargową”.
3. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne ale jest równa lub przekracza kwotę 170 000 złotych netto, kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową.
4. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.

§2. Komisję przetargową obowiązują przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz.U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.) zwanej dalej ustawą Pzp, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

§3. 1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego w drodze zarządzenia.

2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech członków.
3. Członkowie Komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.
4. Kierownik zamawiającego określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga specjalistycznej wiedzy, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.

§4. 1. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie zamawiającego, lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.

2. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust. 1:

- 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
- 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 albo pozostają 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 pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu 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 istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich 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. Kierownik zamawiającego, 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 z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane 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 (Dz.U. z 2024 r. poz. 17 i 1228), zwanej dalej "Kodeksem karnym", o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
4. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 3, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 2 lub 3.
5. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, 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.
6. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
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.

§5 1. Członek komisji przetargowej rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

2. Do obowiązków członka komisji należy:

- 1) udział w pracach komisji,
- 2) wykonywanie czynności powierzonych do wykonania przez przewodniczącego komisji,
- 3) niezwłoczne informowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach uniemożliwiających wykonanie obowiązków członka komisji,
- 4) zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji powziętych w toku prac komisji;
- 5) przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego wszelkich niezbędnych dokumentów wymaganych ustawą.

§6. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący.

2. Do zadań przewodniczącego komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 2) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
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.
 4. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.
 5. Przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

§7. 1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 3) zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania wszystkie dokumenty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy - w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie negocjacji bez ogłoszenia i w trybie zamówienia z wolnej ręki;
- 5) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;
- 6) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy Pzp;
- 7) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadku zamówienia udzielanego w trybie zamówienia z wolnej ręki;
- 8) dokonuje otwarcia ofert;
- 9) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu, wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej, wniosków o dopuszczenie do udziału w partnerstwie innowacyjnym;
- 10) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- 11) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
- 12) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
- 13) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;

- 14) 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;
- 15) 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;
- 16) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
- 17) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
- 18) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
- 19) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej;
- 20) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w ustawie Pzp.
- 21) zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych.

§8. 1. Komisja przetargowa proponuje Kierownikowi Zamawiającego wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentach postępowania tj. ogłoszeniu o zamówieniu, specyfikacji warunków zamówienia.

2. Wynik każdego postępowania podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

§9. 1. Kierownik Zamawiającego, akceptuje i podpisuje dokumenty, przekazywane uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Kierownik Zamawiającego zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty, jeżeli czynności dokonane w postępowaniu są zgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi lub zatwierdza wniosek o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie danego zamówienia.

§10. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest w Referacie Inwestycji w Urzędzie Miejskim w Barwicach przez okres 4 lat.

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