

**Zarządzenie nr 42/2026
Burmistrza Miasta Nieszawa
z dnia 24 lipca 2026 r.**

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

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2026 poz. 793) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie: „Aleksandrowsko-Radziejowska Grupa Zakupowa. Dostawa energii elektrycznej w okresie od 01.01.2027 r. do 31.12.2028 r.” w następującym składzie:

1. Przewodniczący komisji – Rafał Krajewski
2. Zastępca przewodniczącego komisji – Dawid Urbański
3. Sekretarz komisji – Magdalena Szczęsna
4. Członek komisji – Ewa Stangreciak-Zalewska
5. Członek komisji – Edyta Gębicka

§ 2. Komisja przetargowa pracować będzie zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2026 poz. 793) oraz w oparciu o Regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Komisja powołana zostaje na czas przeprowadzenia postępowania, o którym mowa w § 1 i ulega rozwiązaniu po jego zakończeniu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

Beata Podlewska

Załącznik
do zarządzenia nr 42/2026
Burmistrza Miasta Nieszawa
z dnia 24 lipca 2026 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.

2. Regulamin stosuje się do komisji powołanej na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U 2026 poz. 793), zwanej dalej „ustawą”.

3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.

4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

Tryb pracy komisji

§ 2. 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

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

3. 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.

4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

§ 3. 1. Komisja pracuje kolegialnie.

2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.

3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej trzech jej członków, w tym przewodniczącego komisji lub zastępcy przewodniczącego komisji.

4. W przypadku obecności mniej niż trzech członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

5. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).

6. Członkowie komisji, ze względów organizacyjnych, mogą wykonywać niektóre swoje czynności (np. wносить zastrzeżenia, zapoznawać się z treścią ofert, itp.) z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej.

§ 4. 1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.

2. Oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 5 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy.

3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 5 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.

4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 56 ust. 5 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5. 1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.

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 z głosem doradczym.

4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6. 1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

1) dokonuje otwarcia ofert;

2) dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;

3) dokonuje badania i oceny ofert;

4) wzywa/wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;

5) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;

6) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;

7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;

8) 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;

9) 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;

2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;

2) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);

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.

3. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 7. Biorąc udział w pracach komisji 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.

§ 8. 1. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;

2) badanie i ocena ofert;

3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy.

2. Do obowiązków członka komisji, nie będącego przewodniczącym, zastępcą przewodniczącego, ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:

1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 6 ust. 1 i 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;

2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 9. 1. Do obowiązków przewodniczącego komisji oraz zastępcy przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
- 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
- 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
- 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
- 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
- 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
- 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom,

3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

4. Zastępca przewodniczącego komisji przejmuje obowiązki przewodniczącego komisji w przypadku jego nieobecności lub w wyniku polecenia wydanego przez kierownika zamawiającego lub przewodniczącego komisji.

§ 10. 1. Do obowiązków sekretarza komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji, jeżeli zachodzi taka potrzeba;
- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
- 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;

6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;

7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:

a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;

b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;

c) dokonania jej archiwizacji.

Zakończenie prac komisji

§ 11. 1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

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

