

**ZARZĄDZENIE Nr 13/2026**  
**BURMISTRZA RESZLA**  
**z dnia 29 stycznia 2026 roku**

**w sprawie ustalenia regulaminu pracy komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.**

Na podstawie art. 30 ust. 1, 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) oraz art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Ustalam regulamin pracy Komisji, powoływanej w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

**§ 2.**

Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.

**§ 3.**

1. Komisja po ustaleniu przedmiotu zamówienia nadaje mu nazwę lub zwięźle go określa.
2. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Burmistrza lub upoważnionej przez niego osoby:
  - a) projekt specyfikacji warunków zamówienia,
  - b) projekt ogłoszenia właściwego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - c) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
  - a) udostępnienie Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących jej treści,
  - b) otwarcie ofert,
  - c) sprawdzenie, czy oferty zostały odpowiednio podpisane oraz czy zostały złożone w odpowiednich formatach plików,
  - d) sprawdzenie terminu złożenia ofert.
  - e) ocena spełnienia warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do Burmistrza lub upoważnionej przez niego osoby o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą,
  - f) wnioskowanie do Burmistrza lub upoważnionej przez niego osoby o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - g) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu,
  - h) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania.

**§ 4.**

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

2. Członkowie Komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
3. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
4. Członkowie Komisji mają prawo do zgłaszania w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń, co do pracy Komisji – do przewodniczącego komisji.
5. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności prowadzonych prac.

#### § 5.

1. Protokół z postępowania sporządza Sekretarz Komisji, a podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji, co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenie członka Komisji.
4. Przewodniczący Komisji przedkłada protokół Burmistrzowi do zatwierdzenia.

#### § 6.

1. Członkowie Komisji (osoby wykonujące czynności) w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy i przekazują je przewodniczącemu Komisji..
2. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, członkowie Komisji składają niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy, członkowie Komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust 2 i 3 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 – Burmistrzowi lub upoważnionej przez niego osobie .
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. 2 i 3 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.

#### § 7.

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
  - a) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
  - b) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 6 ust. 1,
  - c) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizację odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac,

- d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- e) informowanie Burmistrza lub upoważnionej przez niego osoby o przebiegu prac Komisji, w tym o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### **§ 8.**

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz Komisji.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:
  - a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję,
  - b) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komisji,
  - c) obsługa techniczno – organizacyjna Komisji,
  - d) dbałość i ochrona dokumentacji postępowania wraz z protokołami, ofertami oraz pozostałymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trakcie jego trwania.

#### **§ 9.**

Do obowiązków członka Komisji należy:

1. uczestniczenie w posiedzeniach komisji,
2. badanie i ocena ofert
3. prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komisji,
4. przysyłanie, po zatwierdzeniu przez Burmistrza lub upoważnionej przez niego osoby, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
5. przysyłanie wykonawcom wyjaśnień dotyczących prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy;

#### **§ 10.**

1. Komisja może wnioskować do Burmistrza lub upoważnionej przez niego osoby o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości lub narzędzi specjalnych, niedostępnych Zamawiającemu.
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 i udziela dodatkowych wyjaśnień.
4. Postanowienia § 6 stosuje się odpowiednio do biegłych.

#### **§ 11.**

1. Decyzje Komisji powinny zapadać jednomyślnie.
2. Jeśli uzgodnienie stanowiska nie jest możliwe, Przewodniczący Komisji zarządza głosowanie jawne, w którym każdy z członków ma jeden głos.
3. W przypadku, gdy w głosowaniu nie można rozstrzygnąć danej sprawy z powodu równej ilości głosów „za” i „przeciw” głos rozstrzygający ma Przewodniczący Komisji.

#### **§ 12.**

1. Najpóźniej przed otwarciem ofert Komisja udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

2. Komisja niezwłocznie po otwarciu ofert udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o których mowa w art. 222 ust. 5 ustawy Pzp.
3. Komisja po otwarciu ofert, dokonuje oceny otrzymanych ofert stosując wyłącznie warunki i kryteria zawarte w specyfikacji warunków zamówienia, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
4. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji warunków zamówienia
5. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 255 - 259 ustawy, Komisja występuje do Burmistrza lub upoważnionej przez niego osoby o unieważnienie postępowania.

### **§ 13.**

O wniesieniu odwołania przez wykonawców Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje członków Komisji i Burmistrza lub upoważnioną przez niego osobę.

### **§ 14.**

1. Na polecenie Burmistrza lub upoważnionej przez niego osoby Komisja powtarza unieważnioną czynność.
2. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba zatwierdzając propozycję Komisji.

### **§ 15.**

W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

### **§ 16.**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Reszel.

### **§ 17**

Traci moc Zarządzenie Nr 17/2021 Burmistrza Reszla z dnia 3 lutego 2021 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### **§ 18**

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.