

ZARZĄDZENIE Nr 28/2026
BURMISTRZA MIASTA HAJNÓWKA
z dnia 5 marca 2026 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, poz. 1436, z 2026 r. poz. 252) oraz art. 53, art. 54 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z 2025 r. poz. 620, poz. 794, poz. 1165, poz. 1173) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuje się stałą Komisję Przetargową do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) w składzie:

1. Jarosław Grygoruk – Przewodniczący Komisji,
2. Jakub Jabłoński – Sekretarz Komisji,
3. Łukasz Pawluczuk – członek Komisji,
4. Marta Kościeńczuk – członek Komisji,
5. Elżbieta Żornaczuk – członek Komisji,
6. Andrzej Hajduk – członek Komisji.

§ 2

Ustala się regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 26/2025 Burmistrza Miasta Hajnówka z dnia 6 marca 2025 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej.

§ 4

Postępowania wszczęte przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia przeprowadza się w sposób dotychczasowy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Hajnówka

Ireneusz Roman Kiendyś

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania Komisji Przetargowej (zwanej dalej „Komisją”) powołanej do współpracy przy przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla których zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z 2025 r. poz. 620, poz. 794, poz. 1165, poz. 1173) zwanej dalej ustawą PZP.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Kierowniku Zamawiającego należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Hajnówka lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 2 Prawa członków Komisji

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism itp.
3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy Komisji do Kierownika Zamawiającego.

§ 3 Przewodniczący Komisji

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - a) organizowanie i podział prac między osobami wchodzącymi w skład Komisji,
 - b) wyznaczenie miejsc i terminu posiedzeń Komisji,
 - c) prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - d) poinformowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu,
 - e) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy PZP,
 - f) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Sekretarza Komisji,
 - g) informowanie Kierownika Zamawiającego lub jego pełnomocnika o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenia zamówienia publicznego.
3. W przypadku nieobecności lub wyłączenia z postępowania Przewodniczącego Komisji, czynności o których mowa w ust. 1 wykonuje osoba wyznaczona przez Kierownika Zamawiającego.

§ 4 Sekretarz Komisji

1. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - a) sporządzanie planów postępowań o udzielenie zamówień,
 - b) przygotowanie dokumentacji postępowania,
 - c) przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami ustawy PZP,
 - d) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi, wyjaśnień, zmian i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
 - e) obsługa techniczno- organizacyjna Komisji,
 - f) przygotowywanie i przekazywanie do publikacji ogłoszeń wynikających z przepisów ustawy PZP,
 - g) przechowywanie wszelkich dokumentów związanych z postępowaniem, w tym także w wersji elektronicznej,

- h) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
 - i) udostępnianie dokumentacji postępowania na wniosek uprawnionych podmiotów,
 - j) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach.
2. W przypadku nieobecności lub wyłączenia z postępowania Sekretarza Komisji, czynności o których mowa w ust. 1 wykonuje osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Komisji.

§ 5 Obowiązki członków Komisji

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - a) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia,
 - b) badanie i ocena ofert pod względem merytorycznym spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców,
 - c) sprawdzanie ofert w zakresie badania rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia, o której mowa w art. 224 ustawy PZP,
 - d) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi, wyjaśnień, zmian i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
 - e) składanie pisemnych oświadczeń, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy PZP,
 - f) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Komisji lub Kierownika Zamawiającego albo jego pełnomocnika o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
4. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy PZP, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
5. 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 Tryb pracy Komisji

1. Komisja rozpoczyna prace najwcześniej z dniem jej powołania.
2. Powołanie Komisji następuje na podstawie zarządzenia Burmistrza Miasta Hajnówka i ma charakter stały.
3. Komisja może pracować w składzie trzyosobowym.
4. Kierownik Zamawiającego, na wniosek Przewodniczącego Komisji może wyrazić zgodę na udział w posiedzeniach Komisji innych osób, niż te które wchodzi w jej skład lub zostały powołane w charakterze biegłych.
5. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 7 Postanowienia końcowe

W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.).

Burmistrz Miasta Hajnówka

Ireneusz Roman Kiendyś