ZARZĄDZENIE NR 123/26
BURMISTRZA NASIELSKA

z dnia 22 września 2026 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Rozwój mobilności miejskiej na terenie powiatu nowodworskiego: Budowa ścieżki rowerowej wraz z infrastrukturą towarzyszącą na terenie Gminy Nasielsk”

Na podstawie art. 52 ust. 1, art. 53 ust. 1, art. 54 i art. 55 ust. 1-3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793) oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662, 912) zarządza się, co następuje:

§ 1. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Rozwój mobilności miejskiej na terenie powiatu nowodworskiego: Budowa ścieżki rowerowej wraz z infrastrukturą towarzyszącą na terenie Gminy Nasielsk” powołuje się Komisję Przetargową w składzie:

1) Przewodniczący: Adam Muzal - Kierownik Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Programów Strukturalnych Urzędu Miejskiego w Nasielsku;
2) Członek: Anna Sielwant - Starszy Inspektor Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Programów Strukturalnych Urzędu Miejskiego w Nasielsku;
3) Sekretarz: Agata Piętka - Pomoc administracyjna Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Programów Strukturalnych Urzędu Miejskiego w Nasielsku.

§ 2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Przetargowej jego obowiązki wykonuje Sekretarz Komisji, zaś w przypadku nieobecności Sekretarza Komisji jego obowiązki wykonuje Przewodniczący.

§ 3. Zadania i tryb działania Komisji Przetargowej określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ NASIELSKA

Radosław Kasiak

Załącznik do zarządzenia nr 123/26
Burmistrza Nasielska
z dnia 22 września 2026 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, zwany dalej „regulaminem", określa tryb pracy Komisji Przetargowej, zwanej dalej „Komisją".
2. Regulamin stosuje się do Komisji wskazanej w art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793), zwanej dalej „ustawą Pzp".
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.

§ 2. Tryb pracy Komisji

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, postanowieniami regulaminu, a także 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.

§ 3. Tryb podejmowania decyzji przez Komisję

1. Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniach kolegialnych w obecności co najmniej połowy jej członków, z uwzględnieniem § 2 ust. 4.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń.
3. Z posiedzenia Komisji może zostać sporządzony protokół, w którym wskazuje się w szczególności: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez członków Komisji, zadania przydzielone członkom Komisji przez Sekretarza w zakresie ich obowiązków. Brak podpisu któregokolwiek z członków Komisji biorących udział w danym posiedzeniu powinien zostać odnotowany przez Sekretarza Komisji w protokole. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy Pzp, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
4. Komisja przyjmuje decyzje w drodze konsensusu członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Stanowisko Komisji w sprawie wyniku postępowania podejmowane jest przy udziale Przewodniczącego.
6. Jeżeli Komisja nie może podjąć decyzji w drodze konsensusu, a podjęcie decyzji:
   1) wymaga wiadomości specjalnych – Przewodniczący występuje o powołanie Biegłego w trybie § 5;
   2) nie wymaga wiadomości specjalnych – Przewodniczący zarządza głosowanie.
7. W przypadku, gdy opinia Biegłego nie umożliwia podjęcia decyzji w drodze konsensusu, Przewodniczący występuje o powołanie kolejnego Biegłego lub zarządza głosowanie. Czynność powtarza się do skutku.
8. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego. Niniejsze postanowienie ma zastosowanie do wszystkich postanowień Regulaminu dotyczących podejmowania przez Komisję decyzji w drodze głosowania.

9. Członek Komisji niezgadzający się z rozstrzygnięciami przyjętymi przez Komisję, składa Przewodniczącemu – niezwłocznie, jednak nie później niż na następnym posiedzeniu Komisji – pisemne uzasadnienie swojego stanowiska (zdanie odrębne do protokołu).

§ 4. Oświadczenia o bezstronności i o braku karalności

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy Pzp.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy 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.
3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 ustawy Pzp, członek Komisji niezwłocznie wyłącza się z udziału w postępowaniu, powiadamiając o tym na piśmie Sekretarza oraz Kierownika Zamawiającego. W przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego – Przewodniczący powiadamia o tym na piśmie Kierownika Zamawiającego.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.
6. Członkowie Komisji składają oświadczenia Przewodniczącemu, który następnie przedkłada je Kierownikowi Zamawiającego. Przed odebraniem oświadczenia Przewodniczący uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

§ 5. Zadania Komisji związane z przeprowadzeniem postępowania

1. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności, wymagające zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego:
   1) przekazuje projekty dokumentów postępowania konieczne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
   2) ocenia spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
   3) żąda udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert;
   4) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia;
   5) prowadzi negocjacje z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
   6) dokonuje otwarcia ofert;
   7) wnioskuje o poprawienie omyłek rachunkowych, pisarskich i innych omyłek;
   8) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, w tym wzywa Wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
   9) wnioskuje o wykluczenie Wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
   10) wnioskuje o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
   11) przygotowuje propozycję wyniku postępowania:
      a) proponuje wybór oferty najkorzystniejszej – pod warunkiem potwierdzenia przez właściwą komórkę Zamawiającego posiadania środków przeznaczonych na realizację zamówienia,
      b) albo wnioskuje o unieważnienie postępowania;

12) przedstawia propozycje w zakresie innych czynności niezbędnych w postępowaniu, zgodnie z wybranym trybem postępowania oraz ustawą Pzp;
13) wnioskuje o przedłużenie terminu związania ofertą;
14) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projekty innych pism, informacji oraz innych oświadczeń i dokumentów niezbędnych w danym trybie postępowania zgodnie z ustawą Pzp.

2. Dokumenty i czynności do zatwierdzenia przedstawiane są Kierownikowi Zamawiającego w formie pisemnej w postaci papierowej lub elektronicznej.

§ 6. Odpowiedzialność członków Komisji

Członkowie Komisji odpowiadają w następującym zakresie:
1) za ocenę wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz ofert pod względem spełniania warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców:
   a) pod względem spełniania warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców,
   b) pod względem finansowym (w szczególności za decyzję dot. wszczęcia postępowania wraz z zapewnieniem zabezpieczenia środków w budżecie na realizację zamówienia);
2) za czynności, o których mowa w § 5.

§ 7. Prawa i obowiązki członków Komisji

1. 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 – na każdym etapie prac Komisji – uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
   4) wnioskowania o powołanie Biegłego.
2. Członkowie Komisji są zobowiązani w szczególności do:
   1) uczestniczenia w posiedzeniach i pracach Komisji;
   2) badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie;
   3) złożenia oświadczeń, o których mowa w § 4.

§ 8. Obowiązki Przewodniczącego

1. Przewodniczący jest zobowiązany w szczególności do:
   1) organizowania prac Komisji, w tym wyznaczania terminów posiedzeń oraz zapewnienia sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
   2) wnioskowania do Kierownika Zamawiającego o wyłączenie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 4, albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o wyłączenie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
   3) w razie potrzeby – wnioskowania do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie prac Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
   4) informowania Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z jej pracami;
   5) przedkładania Kierownikowi Zamawiającego projektów pism;
   6) nadzorowania prowadzenia dokumentacji postępowania przez Sekretarza;
   7) nadzorowania dostępu zainteresowanych Wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 9. Obowiązki Sekretarza

1. Sekretarz 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 platformie zakupowej, na której prowadzone jest postępowanie.
2. Sekretarz jest zobowiązany w szczególności do:
   1) dokumentowania czynności Komisji, w tym sporządzenia protokołu postępowania wraz z załącznikami;
   2) sporządzania protokołów z posiedzeń Komisji (jeśli postanowiono, że z posiedzeń sporządza się protokół);
   3) udziału w opracowywaniu treści wniosków, informacji, oświadczeń, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
   4) przestrzegania zasady pisemności w zakresie określonym ustawą Pzp;
   5) czuwania nad prawidłowym wypełnianiem dokumentów postępowania przez członków Komisji;
   6) odpowiadania za dokumenty dotyczące prowadzonego postępowania, przechowywania ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
   7) przygotowania dokumentów postępowania w celu:
      a) udostępnienia ich Wykonawcom oraz Biegłym;
      b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
      c) dokonania ich archiwizacji.

§ 10. Zakończenie prac Komisji

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