

Zarządzenie nr 2/2026

Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

z dnia 02 stycznia 2026 roku

w sprawie powołania stałej komisji przetargowej w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim.

Na podstawie art. 53 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320, z 2025 r., poz. 620, 769, 794, 1165, 1173, 1235) w związku z §8 pkt 2 ppkt 13) Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 15/2024 Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim z dnia 17 grudnia 2024 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim,

zarządza się, co następuje:

§1. 1. Powołuje się stałą komisję przetargową w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim w następującym składzie:

- 1) Paulina Zglińska-Maklakiewicz – Przewodnicząca Komisji,
- 2) Aneta Chmielewska – Sekretarz Komisji,
- 3) Beata Ciupalska – członek Komisji,
- 4) Martyna Szatkowska – członek Komisji,
- 5) Katarzyna Dwornikowska – członek Komisji.

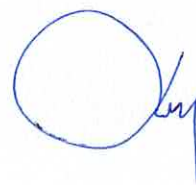
2. Członków Komisji powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego w drodze zmiany niniejszego Zarządzenia.

§2. Przyjmuje się Regulamin pracy stałej komisji przetargowej w brzmieniu nadanym w Załączniku do niniejszego Zarządzenia, określający w szczególności organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej.

§3. Stała komisja przetargowa rozpoczyna działalność z chwilą powołania.

§4. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie nr 14/2024 Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim z dnia 11 grudnia 2024 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim w zakresie prawa zamówień publicznych;



2) Zarządzenie nr 21/2025 Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 30 lipca 2025 roku zmieniające Zarządzenie nr 14/2024 Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim z dnia 11 grudnia 2024 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim w zakresie prawa zamówień publicznych.

§5. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 stycznia 2026 roku.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim.

mgr Dariusz Lewandowski
Dyrektor
Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

REGULAMIN PRACY

stałej komisji przetargowej w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin pracy stałej komisji przetargowej w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej, zwany dalej: Regulaminem, określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej powołanej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza 170000 złotych netto.

2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych.

3. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

1) BOPS/Ośrodka - jest nim Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, ul. Królewska 5, 87-880 Brześć Kujawski;

2) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową, jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez Zamawiającego;

w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim jest nim Dyrektor lub jego Zastępca, albo pracownik, któremu zostało pisemnie powierzony wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Dyrektora Ośrodka;

3) Komisji – rozumie się przez to stałą komisję przetargową w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej;

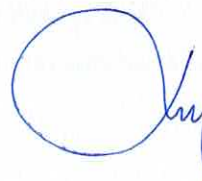
4) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych.

Rozdział II

Tryb pracy Komisji

§2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.



2. Komisja ma charakter stały.

3. Realizacja zadań w ramach prac Komisji przez jej członków jest nadrzędna w stosunku do zadań wynikających z zajmowanych stanowisk służbowych.

4. Do zadań Komisji należy przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a także w szczególności:

- 1) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych/Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
- 2) sporządzanie specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań;
- 3) udostępnienie specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań na stronie prowadzonego postępowania;
- 4) przeprowadzenie negocjacji w przypadkach określonych w ustawie;
- 5) przeprowadzenie sesji otwarcia ofert;
- 6) przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach;
- 7) badanie i ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, w tym badanie spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu i badanie podstaw wykluczenia Wykonawców;
- 8) przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia propozycji wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najwyższej ocenionej, oferty najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania.

5. Komisja kończy swoją działalność w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego z dniem podpisania umowy o zamówienie publiczne lub z dniem unieważnienia postępowania.

Zawarcie umowy nie stanowi czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

6. W przypadku skorzystania przez Wykonawcę ze środków ochrony prawnej po dokonaniu czynności udzielenia zamówienia lub jego unieważnienia, Komisja kończy pracę z chwilą podjęcia ostatecznego rozstrzygnięcia przez właściwe organy ochrony prawnej.

§3

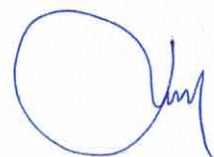
1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

2. Za organizację pracy Komisji odpowiedzialny jest jej Sekretarz.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i Sekretarza Komisji na danym posiedzeniu, Komisja wyznacza spośród obecnych członków Komisji osoby pełniące odpowiednio funkcję Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.

4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy członków składu Komisji w drodze głosowania lub uzgodnienia dokonanego pomiędzy jej członkami.

5. W przypadku podjęcia decyzji w drodze głosowania w sytuacji równej liczby głosów, rozstrzygające znaczenie ma głos Przewodniczącego Komisji.



6. Na każdym etapie pracy Komisji, może ona zasięgać opinii:

- 1) radcy prawnego,
- 2) jednostki/komórki organizacyjnej Ośrodka właściwej dla przedmiotu zamówienia,
- 3) biegłego,
- 4) innych osób.

§4

1. Komisja pracuje kolegalnie.

2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń.

3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się:

- a) przebieg posiedzenia,
- b) wyniki głosowań,
- c) czynności dokonane przez Przewodniczącego Komisji/Sekretarza Komisji/członka Komisji,
- d) zadania przydzielone członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez Przewodniczącego Komisji.

Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji biorących udział w danym posiedzeniu Komisji powinien zostać odnotowany przez Przewodniczącego Komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami Ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

4. W przypadku obecności mniej niż połowy członków Komisji, jej Przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

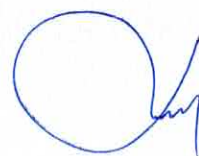
§5

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 Ustawy i przekazują je Przewodniczącemu Komisji.

2. Oświadczenie o braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy, członkowie Komisji składają Kierownikowi Zamawiającego nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy, członkowie Komisji składają Kierownikowi Zamawiającego przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności



wymienionych w art. 56 ust. 1 lub ust. 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, kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji – Kierownika Zamawiającego.

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

1. Komisja może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga powzięcia 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 §5 Regulaminu stosuje się odpowiednio do biegłych.

Rozdział III

Prawa i obowiązki członków Komisji

§7

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem życiowym.

2. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawnieni są jedynie jej Przewodniczący, Sekretarz lub osoba wskazana przez Przewodniczącego Komisji lub Kierownika Zamawiającego.

3. Biorąc udział w pracach Komisji, jej członkowie mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji;
- 2) uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
- 3) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji.

3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:

- 1) czynny udział w pracach Komisji;



- 2) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji;
- 3) przygotowywanie propozycji wyjaśnień treści specyfikacji warunków zamówienia – w zakresie zgodnym z własnym zakresem obowiązków jako pracownika Ośrodka;
- 4) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie;
- 5) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na wniesione w toku postępowania odwołania;
- 6) złożenie oświadczenia, o którym mowa w §5 Regulaminu.

§8

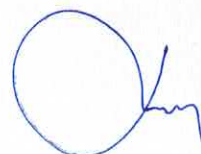
Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w §7 pkt 3 Regulaminu, należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami Komisji, w tym prowadzenie jej posiedzeń;
- 2) wydawanie poleceń członkom Komisji oraz Sekretarzowi Komisji;
- 3) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji;
- 4) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia w szczególności: propozycji wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru oferty najwyżej ocenionej, oferty najkorzystniejszej oraz unieważnienia postępowania;
- 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§9

Do obowiązków Sekretarza Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w §7 pkt 3 Regulaminu, należy w szczególności:

- 1) dbałość o sprawne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) organizacja pracy Komisji, w tym przygotowanie przebiegu posiedzeń Komisji i ustalanie terminów jej zebrania;
- 3) sporządzenie, zgodnie z przepisami Ustawy, protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz przekazanie protokołu do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego;
- 4) przygotowywanie projektów dokumentów, w tym specyfikacji warunków zamówienia, korespondencji z Wykonawcą, propozycji: wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru oferty najwyżej ocenionej, oferty najkorzystniejszej oraz unieważnienia postępowania, a także innych pism niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) pełnienie obowiązków Przewodniczącego Komisji w przypadku jego nieobecności;
- 6) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych/Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
- 7) udostępnianie specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań na stronie internetowej prowadzonego postępowania.



Rozdział IV
Postanowienia końcowe

§10

1. Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

2. Po zakończeniu pracy Komisji wynikającej z zamknięcia prowadzonego postępowania, wszelkie dokumenty przetargowe podlegają archiwizacji w oparciu o zasady przewidziane w Instrukcji kancelaryjnej Ośrodka, wprowadzonej Zarządzeniem nr 38/2025 Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 05 grudnia 2025 roku w sprawie wprowadzenia w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

Zup. BURMISTRZA
Brześcia Kujawskiego
mgr Dariusz Leucymłowski
Dyrektor
Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej