

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ POWOŁANEJ DO PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

### **§ 1**

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. Komisja powołana została do przeprowadzenia zamówienia publicznego w trybie podstawowym bez przeprowadzenia negocjacji na podstawie art. 275 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023, poz. 1605 ze zm.- dalej zwana: ustawą) na realizację zadania pn.: „Rozbudowa drogi gminnej nr 101256 L w miejscowości Polubicze Wiejskie Pierwsze na odcinku od km 0+000 do km2+379 ” i działa w oparciu o zapisy wskazanej ustawy.
3. Komisja została powołana w następującym składzie:  
Natalia Wiczuk - Przewodnicząca komisji,  
Jacek Niczyporuk – Zastępca Przewodniczącego komisji,  
Dariusz Gromisz - Członek komisji,  
Tomasz Gębka - Członek komisji,  
Mieczysław Bajkowski - Członek 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.
5. Obowiązki Przewodniczącego Komisji Przetargowej pod jego nieobecność wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej.

### **§ 3**

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Praca komisji może odbywać się osobiście lub za pomocą środków porozumiewania się na odległość.
3. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.

4. Jeżeli przewodniczący uzna za konieczne może zarządzić sporządzenie z posiedzeń komisji protokół, w którym opisuje się: przebieg posiedzeń oraz czynności dokonywane przez komisję.
5. Brak jednego z członków komisji przetargowej podczas czynności dotyczących przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia nie wstrzymuje prac komisji.
6. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
7. 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).
8. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 5 stosuje się odpowiednio.

#### § 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 oraz ust. 3 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie w terminach określonych w art. 56 ust. 5 i ust. 6 ustawy.
3. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 oraz ust. 3 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczeń, o których mowa w ust. 1.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 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.
5. 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 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
6. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

#### § 5

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
  - 1) dokonuje badania i oceny ofert,
  - 2) ocenia spełnienie warunków przez wykonawcę
  - 3) sprawdza wniesione przez wykonawcę wadium
  - 4) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej i przedstawia kierownikowi zamawiającego pisemną rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie
  - 5) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
  - 6) dokonuje analizy w zakresie wyboru najkorzystniejszej oferty, odrzucenia oferty lub unieważnienia postępowania;

2. Otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego i jest wykonywane przez przewodniczącego komisji. Przy otwarciu ofert zastosowanie ma art. 222 ustawy.
3. Po otwarciu ofert komisja przystępuje do badania i oceny ofert zgodnie z przepisami ustawy.
4. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia.

### **Rozdział III**

#### **Prawa i obowiązki członków komisji**

##### **§ 8**

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.

##### **§ 9**

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) badanie i ocena ofert,
- 3) ocena spełnienia warunków przez Wykonawcę
- 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy.

##### **§ 10**

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

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
- 2) przeprowadzenie otwarcia ofert za pomocą platformy zakupowej <https://wisznice.ezamawiajacy.pl>
- 3) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy Pzp i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
- 4) złożenie do Prezesa UZP informacji o złożonych ofertach;
- 5) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczeń z art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenia z art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 6) przedstawianie kierownikowi zamawiającego propozycji w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
- 7) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;

- 7) przygotowanie i przedkładanie kierownikowi zamawiającego wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty, w tym rażąco niskiej ceny;
  - 8) przygotowanie i przedkładanie kierownikowi zamawiającego pisma, w szczególności w sprawie: odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
  - 9) piecza na zwrotami wadium;
  - 10) podejmowanie czynności zmierzających do zawarcia umowy w sprawie zamówienia z wybranym wykonawcą w każdej części, w tym weryfikacja wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - 8) umożliwianie dostępu zainteresowanym wykonawcom do dokumentacji postępowania;
  - 9) sporządzanie protokołu postępowania wraz z załącznikami.
  - 10) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
  - 11) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
    - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
    - b) dokonanie jej archiwizacji.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, a także za zamieszczenie odpowiednich ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych, oraz na stronie prowadzonego postępowania.
  3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich

#### **Rozdział IV** **Zakończenie prac komisji**

##### **§ 12**

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.

  
**WÓJT**  
*Piotr Dragan*