

**ZARZĄDZENIE NR 184/2024  
BURMISTRZA DRZEWICY**

z dnia 18 grudnia 2024 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej**

Na podstawie art. 54 i 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024r. poz. 1320) zarządzam co następuje: Burmistrz Drzewicy zarządza, co następuje:

§ 1. Nadaje „Regulamin Pracy Komisji Przetargowej” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Drzewicy

**Janusz Reszelewski**

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Niniejszy regulamin określa tryb działania Komisji przetargowej (zwanej dalej „komisją”) powołanej do współpracy przy przygotowaniu i prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1710 z późn. zm, zwanej dalej ustawą.

### **Rozdział 2**

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

##### **§ 2. Obowiązki członków komisji**

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

2. Do obowiązków komisji należy w szczególności:

- a) opis przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości szacunkowej i warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert.
- b) czynny udział w pracach komisji,
- c) 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. Do obowiązków członków komisji należy:

- a) dokumentowanie na zlecenie przewodniczącego komisji czynności i decyzji podejmowanych przez komisję,
- b) opracowywanie projektów dokumentów przygotowanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
- c) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
- d) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
- e) przedkładanie kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
- f) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

##### **§ 3. 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.

##### **§ 4. Oświadczenie o bezstronności**

1. Członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w danym postępowaniu, składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, których mowa w art. 17 ustawy, niezwłocznie po powzięciu informacji dających podstawę do jego złożenia.

## **§ 5. Przewodniczący komisji**

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - a) ustalenie planu pracy 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 § 4,
  - f) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - g) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - h) informowanie kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## **Rozdział 3 Tryb pracy komisji**

**§ 6. 1.** Komisja rozpoczyna prace najwcześniej z dniem jej powołania.

2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

**§ 7. 1.** Komisja podejmuje decyzję w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.

## **§ 8. Protokół postępowania o zamówienie publiczne**

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne wraz z załącznikami, sporządzony na odpowiednich obowiązujących wzorach sporządza wskazany przez przewodniczącego komisji członek komisji.

2. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z niezbędnymi załącznikami podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika.

## **Rozdział 4 Podstawowe czynności komisji przetargowej**

### **§ 9. Przygotowanie postępowania**

1. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja zobowiązana jest przygotować i przekazać do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi między innymi następujące dokumenty:

- a) opis przedmiotu zamówienia wraz z udokumentowaniem wartości szacunkowej,
- b) projekty specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udzielenie wyjaśnień odpowiedzi i modyfikacji do nich,
- c) ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie zamówień Publicznych/Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej
- d) inne niezbędne dokumenty.

### **§ 10. Otwarcie ofert**

1. Podczas otwarcia ofert przewodniczący zobowiązany jest:

- a) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców,
- b) przed otwarciem ofert podać kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- c) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
- d) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a wykonawcy zostali o tym fakcie poinformowani,

- e) zapewnić, aby oferty złożone po terminie ich składania zostały zwrócone zgodnie z wymogami ustawy.
- f) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować wskazanemu członkowi komisji do protokołu: nazwę (firmę) adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące oceny ofert, jak również inne dane lub informacje niezbędne do oceny ofert w zakresie przyjętych kryteriów oceny.

### **§ 11. Ocena i badanie ofert**

1. Po otwarciu ofert komisja:

- a) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) żąda, jeśli jest to niezbędne, uzupełnienia oświadczeń i dokumentów przez wykonawców zgodnie z przepisami ustawy,
- c) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą ,
- d) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych postępowania oraz stwierdza, czy nie podlegają one odrzuceniu,
- e) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy,
- f) poprawia w ofertach oczywiste pomyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty; o poprawieniu omyłki informuje się wykonawcę, którego oferta została poprawiona, zgodnie z przepisami ustawy,
- g) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o odrzucenie oferty wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
- h) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- i) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem i ocena punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- j) dokonuje innych niezbędnych czynności.

### **§ 12. Wybór oferty najkorzystniejszej**

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami.

2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

3. Jeżeli jedynym kryterium oceny ofert była cena, oferta wykonawcy z najniższą ceną spośród prawidłowych ofert złożonych w danym postępowaniu, uznana zostaje za najkorzystniejszą, a odzwierciedleniem tych czynności jest podpisanie przez członków komisji protokołu.

4. Podpisany przez członków komisji protokół wraz z załącznikami stanowi propozycję rozstrzygnięcia postępowania kierowaną do kierownika zamawiającego lub pełnomocnika.

### **§ 13. Informacja o udzieleniu zamówienia**

Niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego, wskazany przez przewodniczącego członek komisji, zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie zamówień publicznych lub DZIENNIKU Urzędowym Unii Europejskiej.