

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

**powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na:**  
**„Cyberbezpieczny Samorząd - Podniesienie poziomu cyberbezpieczeństwa w Gminie**  
**Orneta”**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

- 1.** Komisja przetargowa, działa na podstawie **Zarządzenia Nr RO.0050.120.2025 Burmistrza Ornety z dnia 04 listopada 2025 roku** w sprawie powołania komisji przetargowej i w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1320 ze zm.), zwanej dalej „Ustawą Pzp”, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
- 2.** Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa skład, organizację, tryb pracy, zadania oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zwanej dalej „Komisją”.
- 3.** Kierownikiem zamawiającego w rozumieniu przepisów Ustawy Pzp jest Burmistrz Ornety.
- 4.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla Kierownika zamawiającego w rozumieniu art. 52 ust. 2 Ustawy Pzp .
- 5.** Komisja nie posiada żadnych uprawnień do czynności prawnych. Przygotowuje projekty dokumentów i decyzji. Ostateczne decyzje podejmuje Kierownik zamawiającego.
- 6.** W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie mają:
  - 1)** przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie;
  - 2)** decyzje lub zarządzenia Kierownika zamawiającego.

### **Rozdział II**

#### **Skład Komisji**

##### **§ 2**

- 1.** Komisję powołuje i odwołuje Kierownik zamawiającego.
- 2.** Komisja składa się z co najmniej trzech członków w tym przewodniczącego i sekretarza. Jej skład osobowy dla danego postępowania określany jest każdorazowo, adekwatnie do zakresu przedmiotowego zamówienia.
- 3.** W skład Komisji powinna wchodzić co najmniej 1 osoba, z komórki merytorycznej składającej wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, mająca wiedzę merytoryczną umożliwiającą dokonanie oceny ofert pod względem zgodności ich treści z warunkami zamówienia.
- 4.** Sekretarzem Komisji jest pracownik ZP.
- 5.** Kierownik zamawiającego w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby.
- 6.** Na uzasadniony wniosek Przewodniczącej Komisji oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego, dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby.

7. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.

## **Organizacja i tryb pracy Komisji**

### **§ 3**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że Zarządzenie Burmistrza w sprawie powołania Komisji stanowi inaczej.
2. W zakresie przedmiotowego zamówienia, komisja rozpoczyna działalność z dniem składania ofert.
3. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
4. 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.
5. Pracami komisji kieruje Przewodnicząca Komisji.  
W przypadku krótkotrwałej nieobecności Przewodniczącej Komisji, zastępuje ją Sekretarz lub inny wyznaczony przez Przewodniczącą Członek Komisji.
6. Obsługę administracyjną Komisji oraz dokumentowanie postępowania prowadzi Sekretarz Komisji.

### **§ 4**

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodnicząca Komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski Członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, notatka, lub inny dokument w którym w szczególności opisuje się: czynności dokonane przez Komisję. Brak podpisu któregośkolwiek z Członków Komisji biorących udział w danym posiedzeniu Komisji powinien zostać odnotowany przez Przewodniczącą Komisji w protokole, notatce, lub innym dokumencie z posiedzenia komisji jeżeli został sporządzony. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia Członka Komisji.
4. Komisja pracuje i rozstrzyga w szczególności w sprawach związanych z oceną spełnienia warunków udziału w postępowaniu, braku podstaw do wykluczenia z postępowania, z odrzuceniem ofert, z oceną ofert, z propozycją wyboru najkorzystniejszej oferty, albo unieważnienia postępowania przy obecności:
  - 1) co najmniej dwóch członków, gdy Komisja powołana jest w składzie trzyosobowym,
  - 2) co najmniej trzech członków, gdy Komisja powołana jest w składzie cztero-lub pięcioosobowym,
  - 3) co najmniej czterech członków, gdy Komisja powołana jest w składzie sześciuosobowym,
  - 4) co najmniej  $\frac{3}{4}$  składu gdy Komisja powołana jest w składzie większym niż siedem osób.w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
5. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącej.
6. Członek Komisji może zgłosić odmienny pogląd niż pozostali członkowie Komisji i żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

### **§ 5**

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy, na zasadach określonych w ustawie i przekazują je Przewodniczącej Komisji.
2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy, Członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącą Komisji oraz Kierownika zamawiającego, a w przypadku Przewodniczącej Komisji – Kierownika zamawiającego.
3. 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 lub 3

ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

4. Postanowienie ust. 3 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez Członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

## **§ 6**

1. Komisja może wnioskować do Kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie 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 stosuje się odpowiednio do biegłych.

## **Rozdział III**

### **Zadania Komisji**

## **§ 7**

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
  - 1) udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania, najpóźniej przed otwarciem ofert, informacji o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - 2) dokonanie otwarcia ofert;
  - 3) udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania, niezwłocznie po otwarciu ofert, informacji o złożonych ofertach i cenie lub koszcie zawartym w ofercie;
  - 4) przekazanie Prezesowi UZP informacji o złożonych ofertach nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia ofert lub ofert dodatkowych albo ofert wstępnych lub ofert ostatecznych, albo unieważnieniu postępowania;
  - 5) ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, braku podstaw wykluczenia oraz badanie i ocena ofert, ofert wstępnych;
  - 6) wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do złożenia, uzupełnienia lub wyjaśnienia oświadczeń lub dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty w przypadkach przewidzianych Ustawą Pzp;
  - 7) przedkładanie Kierownikowi zamawiającego propozycji odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty bądź unieważnienia postępowania;
  - 8) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych Ustawą;
  - 9) informowanie wykonawców którzy złożyli oferty o: wyborze najkorzystniejszej oferty, wykonawcach których oferty zostały odrzucone, albo o unieważnieniu postępowania;
  - 10) udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o: wyborze najkorzystniejszej oferty, albo o unieważnieniu postępowania;
  - 11) udostępnianie wykonawcom na wniosek ofert z załącznikami, protokołu z postępowania z załącznikami na zasadach określonych w Ustawie Pzp i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie;
  - 12) dokonanie analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawienie Kierownikowi zamawiającego rekomendacji dotyczącej odpowiedzi na odwołanie;
  - 13) przedstawienie Kierownikowi zamawiającego propozycji w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych Ustawą Pzp;
  - 14) zamieszczenie ogłoszenia o wyniku postępowania w Biuletynie Zamówień Publicznych na zasadach określonych w art. 309 Ustawy Pzp, albo przekazanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 265 Ustawy Pzp.
  - 15) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów ustawy Pzp w zakresie przeprowadzenia postępowania, przewidzianych dla poszczególnych trybów postępowań;

2. Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w Specyfikacji Warunków Zamówienia lub Zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych jeżeli zostali powołani.
3. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje, a także decyzje lub inne oświadczenia woli w imieniu zamawiającego, kierowane przez Komisję do wykonawców w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia - wynikające z realizowanych przez Komisję czynności, o których mowa w ust. 1 wymagają zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.

## **Prawa i obowiązki członków Komisji**

### **§ 8**

1. 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 Przewodniczącej 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) zapoznanie się z treścią niniejszego Regulaminu
  - 2) zapoznanie się z dokumentami dotyczącymi postępowania
  - 3) czynne uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
  - 4) badanie i ocena ofert,
  - 5) przedkładanie propozycji odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania
  - 6) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy Pzp w terminach określonych w art. 56 ust. 5 i 6 Ustawą Pzp.

### **§ 10**

1. **Przewodnicząca Komisji** zapewnia sprawne oraz efektywne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia .
2. Do obowiązków Przewodniczącej Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 niniejszego Regulaminu, należy w szczególności:
  - 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
  - 2) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 Ustawy Pzp i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
  - 3) wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i/lub 3 Ustawy Pzp albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i/lub 3 Ustawy Pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i/lub 3 Ustawy Pzp, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
  - 4) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
  - 5) podział prac przydzielanych członkom Komisji;
  - 6) informowanie Kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
  - 7) przedkładanie Kierownikowi zamawiającego wyników oceny ofert, oraz propozycji odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania;
  - 8) wnioskowanie do Kierownika zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych;
  - 9) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez Sekretarza Komisji;
  - 10) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

3. Przewodnicząca Komisji odpowiedzialna jest za przekazanie określonych przepisami Ustawy Pzp dokumentów Kierownikowi zamawiającego.
4. Przewodnicząca reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

## **§ 11**

1. **Sekretarz Komisji** jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 niniejszego Regulaminu, należy w szczególności:
  - 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
  - 2) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
  - 3) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym Ustawą Pzp;
  - 4) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
  - 5) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
    - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
    - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
    - c) dokonania jej archiwizacji
3. Sekretarz Komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie określonych przepisami Ustawy Pzp dokumentów Przewodniczącej Komisji, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

## **Rozdział IV**

### **Zakończenie prac Komisji**

## **§ 12**

1. Przewodnicząca Komisji przekazuje Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. W zakresie określonego zamówienia publicznego, Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika zamawiającego.

.....