

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

**powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na: „Budowa żłobka - niskoenergetycznego budynku przy ul. 1 Maja 54 w Ornecie”**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Komisja przetargowa, działa na podstawie **Zarządzenia Nr RO.0050.147.2025 Burmistrza Ornety z dnia 30 grudnia 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 sześćosobowym,
  - 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 postępowania;

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.

.....