

**Zarządzenie nr 111/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Bodzanów
z dnia 29 sierpnia 2025 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 54, art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się „Regulamin pracy Komisji Przetargowej” powoływanej w celu przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 48/2021 Wójta Gminy Bodzanów z dnia 31 marca 2021 roku w sprawie ustalenia „Regulamin pracy Komisji Przetargowej”.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierz się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ
MIASTA i GMINY BODZANÓW**

Jarosław Dorobek

REGULAMIN PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

Zakres Regulaminu

1. Niniejszy regulamin określa organizację, skład, tryb pracy i zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, oraz jej kompetencje.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego.
3. Komisja nie może dokonywać czynności innych, niż określone w ustawie lub regulaminie Komisji.
4. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy.

§ 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 Członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji,
 - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji,
 - 3) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Komisji lub kierownika zamawiającego 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, oceną i porównaniem treści złożonych ofert.

§ 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.
3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy Komisji do kierownika zamawiającego.

§ 4

Oświadczenia o bezstronności

1. Kierownik zamawiającego i członkowie komisji oraz inne osoby, wykonujące czynności w danym postępowaniu, składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
2. Oświadczenia odbiera Przewodniczący Komisji.

§ 5

Tryb powołania Komisji

1. Komisja powoływana jest w składzie co najmniej trzyosobowym.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Członkowie Komisji.

§ 6

Organizacja pracy Komisji

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a podczas nieobecności jego Sekretarz.
3. Członkowie Komisji wykonują prace zlecone przez Przewodniczącą.
4. Terminy posiedzeń Komisji wyznacza Przewodniczący.
5. Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniach, w obecności co najmniej połowy ilości jej Członków, nie mniej niż 3 członków.

§ 7

Obowiązki Przewodniczącego Komisji

1. Pracami Komisji Kieruje przewodniczący Komisji.
2. Do obowiązków **Przewodniczącego** należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
 - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 3) poinformowanie Członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu;
 - 4) odebranie od Członków Komisji pisemnych oświadczeń o zaistnieniu bądź braku istnienia okoliczności, o których mowa w § 4;
 - 5) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) w przypadku nieobecności Sekretarza wyznacza osobę spośród pozostałych członków komisji, która pełnić będzie jego obowiązki.

§ 8

Obowiązki Sekretarza Komisji

1. Do obowiązków **Sekretarza Komisji** należy:
 - 1) prowadzenie protokołu z postępowania;
 - 2) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń Komisji;
 - 3) opracowanie projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;
 - 4) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji;
 - 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;
 - 6) przysyłanie wniosków, zgłoszeń i innych dokumentów dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Pzp;
 - 7) zamieszczanie na stronach Portalu internetowego zamówień publicznych lub innego systemu określonego przez Zamawiającego ogłoszeń, informacji i dokumentów wymaganych przez ustawę Pzp;
 - 8) w razie zebrania, negocjacji z wykonawcami – prowadzenie protokołów ze spotkań;
 - 9) przechowywanie protokołów, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;
 - 10) archiwizowanie dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia.
2. Sekretarz zastępuje Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności i wypełnia obowiązki wskazane w § 7.

§ 9

Obowiązki Członków Komisji

1. Do obowiązków **Członków Komisji** należy:
 - 1) uczestniczenie w przygotowywaniu odpowiedzi, wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia lub innych dokumentów związanych z postępowaniem;
 - 2) opracowanie projektu umowy;
 - 3) wykonywanie innych czynności w postępowaniu w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji.

§ 10

Tryb pracy Komisji

1. Komisja rozpoczyna pracę 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.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej składu.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia lub głosowania.
5. Jeśli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.
6. Jeśli dokonanie ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego może powołać biegłego.

7. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio również do biegłych.

§ 11

Protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenia zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określone w ustawie i wygenerowane przez zamawiającego i przekazywana jest do archiwum, zgodnie z instrukcją archiwalną.
2. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, wraz z załącznikami sporządza i podpisuje Sekretarz Komisji.
3. Przewodniczący Komisji przedstawia kierownikowi zamawiającego protokół z postępowania o zamówienie publiczne, wraz z niezbędnymi załącznikami do zatwierdzenia.

§ 12

Przygotowanie postępowania

Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego, w szczególności, następujące dokumenty:

- 1) opis przedmiotu zamówienia wraz z udokumentowaniem wartości szacunkowej;
- 2) projekty SIWZ, zawierające m.in. warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert, wykaz wymaganych oświadczeń i dokumentów, istotne dla stron postanowienia umowy;
- 3) inne niezbędne dokumenty.

§ 13

Otwarcie ofert

1. Otwarcia ofert dokonuje Komisja podczas posiedzenia.
2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest:
 - 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący podaje kwotę jaką zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) opublikować informację z otwarcia ofert;
 - 3) by wszelkie informacje dotyczące otwartych ofert, które powinny zostać udostępnione publicznie, zostały przekazane do publikacji za pośrednictwem Portalu internetowego zamówień publicznych lub innego systemu wskazanego przez Zamawiającego, w celu zapewnienia jawności i transparentności postępowania.

§ 14

Badanie i ocena ofert

Po otwarciu ofert Komisja:

- 1) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia oświadczeń i dokumentów lub dokumentów przez wykonawców zgodnie z przepisami ustawy;

- 3) wnioskuję do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- 4) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy nie podlegają one odrzuceniu;
- 5) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy;
- 6) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty; o poprawieniu omyłki zawiadamia się wykonawcę, którego oferta została poprawiona, zgodnie z przepisami ustawy;
- 7) wnioskuję do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 8) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
- 9) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, bądź występuje o unieważnienie postępowania;
- 10) dokonuje innych niezbędnych czynności.

§ 15

Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w SIWZ.
2. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia unieważnia się postępowanie o udzielenie zamówienia, chyba że zamawiający podejmie decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia.
4. Przedstawienie oceny ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty Przewodniczący przedstawia Kierownikowi zamawiającego.

§ 16

Zawiadomienie o wynikach postępowania

1. Przewodniczący Komisji niezwłocznie po wyborze przez Kierownika Zamawiającego najkorzystniejszej oferty, lub po podjęciu decyzji o unieważnieniu postępowania, sporządza zawiadomienie o wynikach postępowania.
2. Zawiadomienie o wynikach postępowania zawiera:
 - 1) wybór najkorzystniejszej oferty bądź unieważnienie postępowania;
 - 2) wykluczenie Wykonawców z postępowania;
 - 3) odrzucenie ofert podlegających odrzuceniu.

w tym wskazanie uzasadnienia faktycznego i prawnego, zgodnie z wymaganiami ustawy Pzp wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania, w tym wskazanie przyczyn odrzucenia oferty, bądź wykluczenia wykonawcy.

4. Zawiadomienie jest opublikowane na publicznym portalu zamówień publicznych i przekazane wszystkim wykonawcom.

§ 17

Zakończenie prac Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania

1. Przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu przez kierownika Zamawiającego.

Zatwierdzam

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY BODZANÓW

.....
Jarosław Dorobek