

**GMINA OBORNIKI ŚLĄSKIE**

Trzebnicka 1  
55-120 Oborniki Śląskie

.....  
[nazwa zamawiającego, adres]

Decyzja /  Zarządzenie /  Uchwała

nr 6/2024, z dnia 2024-01-16

**w sprawie: powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

Działając na podstawie art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1605 z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą Pzp", postanawia się, co następuje:

**§ 1**

Powołać Komisję Przetargową, zwaną dalej "Komisją", w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie Tryb podstawowy z możliwością negocjacji - art. 275 pkt. 2 ustawy Pzp – znak sprawy **ZP.271.3.2024**, którego przedmiotem jest:

**"Modernizacja budynku wraz z otoczeniem Przedszkola Publicznego w Obornikach Śląskich."**

w składzie

- |                                   |                  |
|-----------------------------------|------------------|
| 1. Sekretarz Gminy Ewelina Budner | - Przewodniczący |
| 2. Marek Rakowski                 | - Członek        |
| 3. Magdalena Oklińska             | - Sekretarz      |

**§ 2**

Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.

**§ 3**

1. Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania i zakończy ją z chwilą podpisania umowy z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub z dniem zakończenia postępowania.
2. Komisja pracować będzie w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszej Decyzji/Zarządzenia/Uchwały.

BURMISTRZ  
Obornik Śląskich  
**Arkadiusz Poprawa**

.....  
podpis

# REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

## ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

### § 1

1. Regulamin pracy Komisji przetargowej (zwany dalej "Regulaminem"), określa tryb pracy Komisji przetargowej (zwanej dalej "Komisją") powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja jest powoływana i działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1605 z późn. zm.), (zwanej dalej "ustawą Pzp") oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o *kierowniku zamawiającego* należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę *wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego*.

## ROZDZIAŁ II Prace Komisji

### § 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, a kończy z dniem zawarcia umowy lub zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja pracuje kolegiально.
3. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji, powoływany i odwoływany przez kierownika zamawiającego spośród członków Komisji.
5. Członkowie Komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.
6. Oświadczenia członków Komisji, o których mowa w ust. 5, stanowią integralną część dokumentacji postępowania.
7. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
8. 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.

### § 3

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich obowiązków służbowych.
3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
6. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.

7. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.
8. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
9. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, w którym opisuje się przebieg posiedzenia, w szczególności: wyniki głosowań, dokonane czynności i zadania przydzielone członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego Komisji.
10. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza Sekretarz Komisji. Protokół podpisują członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu Komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu powinien zostać odnotowany w protokole.
11. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z rozstrzygnięciami Komisji.
12. Każdy z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu Komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.

#### **§ 4**

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o:
  - a) braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp;
  - b) braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp- przekazując je Przewodniczącemu Komisji.
2. Przed odebraniem oświadczeń, o których mowa w ust. 1, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza członków Komisji o odpowiedzialności karami za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt. a, o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp członkowie Komisji składają niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt. b, członkowie Komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp, członek Komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
6. W przypadku zaistnienia w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia okoliczności wymienionych odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w tym postępowaniu, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego Komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego Komisji – kierownika zamawiającego.
7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
8. Postanowienie ust. 7 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

#### **§ 5**

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga 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 § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

#### **§ 6**

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
- 2) projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### **§ 7**

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
  - 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
  - 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie;
  - 3) zamieszcza/przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3, w przypadku podjęcia takiej decyzji przez kierownika zamawiającego;
  - 5) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki;
  - 6) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia,
  - 7) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy Pzp;
  - 8) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
  - 9) dokonuje otwarcia ofert;
  - 10) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu;
  - 11) wzywa/wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
  - 12) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 13) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;

- 14) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
  - 15) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
  - 16) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
  - 17) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
  - 18) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
  - 19) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
  - 20) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
2. Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie 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 byli powołani).

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Prawa i obowiązki członków Komisji**

##### **§ 8**

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) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
  - 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu; wniosków o dopuszczenie do udziału w partnerstwie innowacyjnym;
  - 4) złożenie oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp.
2. Do obowiązków członka Komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem Komisji, należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 Regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego Komisji;
  - 2) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

##### **§ 10**

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 Regulaminu, należy w szczególności:
  - 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
  - 2) podział prac między członków Komisji;
  - 3) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp i włączenie ich do dokumentacji postępowania;
  - 4) 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 3 ustawy Pzp albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
  - 5) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
  - 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
  - 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
  - 8) wnioskowanie do kierownika zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych;
  - 9) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza Komisji;
  - 10) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
3. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej oraz w miejscu, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 4 Regulaminu.
4. Przewodniczący 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 należy w szczególności:
  - 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
  - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
  - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
  - 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą Pzp;
  - 5) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
  - 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
  - 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
    - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
    - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
    - c) dokonania jej archiwizacji.

**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.