

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Komisja działa na podstawie Zarządzenia Nr 11/10/2024 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg i Mostów z dnia 16 października 2024 r., w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), zwanej dalej ustawą Pzp, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powołanej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zwanej dalej „Komisją”.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Kierowniku Zamawiającego należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg i Mostów lub osobę przez niego upoważnioną.

ROZDZIAŁ II

Prace Komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a kończy z dniem zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 osób, w tym Przewodniczącego i Sekretarza lub Zastępcy Sekretarza.
3. Do przeprowadzenia danego postępowania o udzielenie zamówienia Kierownik Zamawiającego wyznacza – spośród członków Komisji przetargowej – co najmniej trzy osoby wskazane w Części VIII Wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, w tym Przewodniczącego i Sekretarza lub Zastępcy Sekretarza.
4. W przypadku zamówień, których wartość jest mniejsza niż progi unijne, dopuszcza się wyłączenie wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania przez członków Komisji.
5. Komisja zobowiązuje się do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji.
6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz Komisji, jego Zastępca lub Członek Komisji.
7. W przypadku nieobecności Sekretarza Komisji lub Zastępcy Sekretarza, czynności o których mowa w § 5 Regulaminu wykonuje Członek Komisji.
8. Każda osoba wchodząca w skład Komisji (wyznaczona do danego zamówienia) zobowiązana jest – pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia – do złożenia oświadczenia w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp, tzn. dotyczących:
 - 1) w zakresie art. 56 ust. 2 ustawy Pzp – konfliktu interesów, występującego wówczas, gdy członkowie Komisji:
 - a) ubiegają się o udzielenie zamówienia,
 - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa, lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, albo pozostają we wspólnym pożyciu z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - c) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawali w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą, otrzymywali od Wykonawcy wynagrodzenie

- z innego tytułu lub byli członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- d) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania;
- 2) w zakresie art. 56 ust. 3 ustawy Pzp – podstaw skazania, występujących wówczas, gdy członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z dokonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli zostali prawomocnie skazani za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
9. Złożenie oświadczenia w zakresie, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, następuje zgodnie z art. 56 ust. 5 ustawy Pzp, natomiast oświadczenia w zakresie, o którym mowa w ust. 8 pkt 2 – zgodnie z art. 56 ust. 6 ustawy Pzp.
10. Czynności podjęte w postępowaniu przez osobę wchodzącą w skład Komisji, po powzięciu przez nią wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 8, powtarza się, za wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
11. Oświadczenia członków Komisji, o których mowa w ust. 8, stanowią integralną część dokumentacji postępowania.
12. Komisja dokonuje czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, a w szczególności:
- 1) ocenia spełnianie przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz niepodlegania wykluczeniu z postępowania – na podstawie przedłożonych podmiotowych/przedmiotowych środków dowodowych;
 - 2) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie Wykonawcy w przypadkach określonych w ustawie Pzp;
 - 3) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
 - 4) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
 - 5) ocenia dokumenty i oświadczenia złożone w postępowaniu;
 - 6) przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, a w przypadku trybów negocjacyjnych – rozstrzygnięcia postępowania, bądź występuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania – przy czym w przypadku wystąpienia o unieważnienie postępowania przedkłada pisemne uzasadnienie zawierające wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania;
 - 7) przyjmuje i dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej (np. odwołanie) oraz przygotowuje stanowisko w tej w sprawie.

ROZDZIAŁ III

Podział zadań między członkami Komisji

§ 3

1. **Przewodniczący Komisji** zapewnia sprawne oraz efektywne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac Komisji;
 - 2) podział prac między osobami wchodzącymi w skład Komisji;
 - 3) informowanie członków Komisji – przed złożeniem przez nich oświadczenia, o których mowa w § 2 ust. 8 – o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia;
 - 4) odbieranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 8, i włączenie tych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z prowadzonym postępowaniem;

- 6) udzielanie odpowiedzi na wnioski Wykonawców o wyjaśnienie treści Specyfikacji Warunków Zamówienia;
 - 7) prowadzenie korespondencji, w tym zatwierdzanie dokumentów (i pism) dotyczących:
 - a) zmiany treści Specyfikacji Warunków Zamówienia,
 - b) informacji o złożonych ofertach,
 - c) żądania od Wykonawców złożenia wyjaśnień dotyczących treści składanych ofert, poprawienia omyłek, o których mowa w art. 223 ust. 2 ustawy Pzp,
 - d) wezwania do złożenia, uzupełnienia lub poprawienia podmiotowych środków dowodowych lub innych dokumentów i oświadczeń składanych w postępowaniu albo przedmiotowych środków dowodowych – jeśli zostało to przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia – albo do udzielenia wyjaśnień dotyczących złożonych podmiotowych środków dowodowych lub innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu,
 - e) wykluczenia Wykonawcy,
 - f) odrzucenia oferty,
 - g) przedstawienia Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, a w przypadku trybów negocjacyjnych – propozycji rozstrzygnięcia postępowania lub unieważnienia postępowania o udzielenia zamówienia,
 - h) przedłużenia terminu związania ofertą, przedłużenia okresu ważności wadium, zwolnienia wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych ustawą Pzp;
 - 8) wystąpienie do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania wymaga wiedzy/informacji specjalnych;
 - 9) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez Sekretarza Komisji lub Zastępcę Sekretarza;
 - 10) nadzorowanie udostępniania dokumentacji postępowania;
 - 11) sprawdzanie prawidłowości wniesionego przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 12) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego rekomendacji dotyczących odpowiedzi na wniesiony środek ochrony prawnej;
 - 13) poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 14) wszystkie inne czynności nie wynikające z Regulaminu, a wynikające z ustawy Pzp, związane z prowadzonym postępowaniem.
3. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 4

1. **Członkowie Komisji** wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. 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. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących Specyfikacji Warunków Zamówienia;
 - 2) badanie i ocena złożonych ofert pod względem merytorycznym;
 - 3) badanie ofert pod kątem rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia, o której mowa w art. 224 ustawy Pzp;
 - 4) ocena spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz niepodlegania wykluczeniu z postępowania;
 - 5) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi, wyjaśnień, zmian i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 6) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 8;
 - 7) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji;
 - 8) wszystkie inne czynności nie wynikające z Regulaminu, a wynikające z ustawy Pzp, związane z prowadzonym postępowaniem.

§ 5

1. **Sekretarz Komisji** lub jego Zastępca jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji lub jego Zastępcy należy w szczególności:

- 1) badanie i ocena ofert pod względem zgodności z przepisami ustawy Pzp oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, a także warunkami określonymi przez Zamawiającego;
- 2) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi, wyjaśnień, zmian i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) zamieszczanie ogłoszeń wynikających z przepisów ustawy Pzp;
- 5) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą Pzp;
- 6) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
- 7) nadzór nad prawidłowością elektronicznego przeprowadzenia postępowania (tj. komunikacja elektroniczna pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami);
- 8) przechowywanie wszelkich dokumentów związanych z postępowaniem;
- 9) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - a) udostępnienia jej Wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
- 10) udostępnianie dokumentacji postępowania na wniosek uprawnionych podmiotów;
- 11) archiwizacja dokumentów postępowania.

§ 6

1. Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniach.
2. Protokoły z posiedzeń podpisują wszyscy obecni członkowie Komisji.
3. Członkowie Komisji wykonują swoje obowiązki związane z pracami Komisji w ramach obowiązków służbowych.

(-) Piotr Cichowski
Dyrektor MZDiM