Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 170 tys. zł netto

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

Działając na podstawie art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp", wprowadza się niniejszy Regulamin pracy Komisji Przetargowej.

Rozdział 1
Część ogólna

1. Komisja Przetargowa, zwana dalej „Komisją" ma charakter stały i działa na podstawie Zarządzenia Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego, na mocy którego zostali powołani członkowie Komisji.
2. Komisję obowiązują w szczególności przepisy ustawy Pzp oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie, a także postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Komisja jest zespołem pomocniczym powołanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym w szczególności do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
4. Komisja prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przy udziale co najmniej 3 członków.
5. Komisja, w szczególności:
   1) przygotowuje ogłoszenia i zaproszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
   2) przygotowuje projekt Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ), opisu potrzeb i wymagań oraz ich modyfikacji,
   3) ogłasza i publikuje postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   4) przygotowuje projekty innych dokumentów,
   5) opracowuje korespondencję prowadzoną z wykonawcami i innymi podmiotami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności korespondencję z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych,
   6) przygotowuje projekty odpowiedzi na wnioski o wyjaśnienie treści SWZ lub opisu potrzeb i wymagań, w porozumieniu z właściwą Komórką organizacyjną,
   7) prowadzi analizę i ocenę ofert,
   8) porozumiewa się z wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i w celu zawarcia umowy o zamówienie publiczne,
   9) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru oferty

najkorzystniejszej, wykluczenia wykonawców i odrzucenia oferty, a także unieważnienia postępowania,

10) informuje wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, ofertach odrzuconych oraz o wykonawcach wykluczonych z postępowania,
11) wnioskuje do Referatu Księgowości o zwrot wadium wniesionego przez wykonawców,
12) dokumentuje podejmowane w postępowaniu czynności, sporządza protokół z postępowania wraz z załącznikami,
13) współpracuje z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Publikacji Unii Europejskiej w zakresie publikowania oraz przekazywania właściwych ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych,
14) przygotowuje propozycje odpowiedzi na zarzuty wnoszone przez wykonawców na podstawie przysługujących im środków ochrony prawnej,
15) uzyskuje pisemną akceptację Zespołu Radców Prawnych w zakresie wzoru umowy stanowiącej część dokumentacji postępowania.

6. W przypadku, gdy w postępowaniu żądano wpłaty wadium wyznaczony członek Komisji ma obowiązek zawnioskować do Referatu Księgowości o dokonanie zwrotu wadium, niezwłocznie po ustaniu przyczyny przechowywania wadium

Rozdział 2

Obowiązki członków Komisji oraz innych osób, uczestniczących w pracach Komisji

1. Pracami Komisji kieruje **Przewodniczący**, do zadań którego należy w szczególności:
   1) organizacja posiedzeń Komisji,
   2) reprezentowanie Komisji,
   3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
   4) odebranie oświadczeń członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp; przed odebraniem oświadczenia przewodniczący uprzedza osobę składającą oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,
   5) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania pod względem formalno – prawnym.
2. W czasie nieobecności Przewodniczącego pracami Komisji kieruje inny członek Komisji.
3. Do zadań **Sekretarza Komisji** – pracownika komórki zamówień publicznych, należy w szczególności:
   1) przygotowanie projektu Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ), opisu potrzeb

i wymagań, ich modyfikacji oraz wymaganych ogłoszeń,

2) zamieszczanie oraz przekazywanie do publikacji ogłoszeń na zasadach określonych w ustawie,
3) przygotowanie projektów zawiadomień Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, zgodnie z ustawą Pzp,
4) zamieszczanie na stronie internetowej zamawiającego informacji dotyczących postępowania w zakresie wymaganym ustawą,
5) analiza i ocena ofert/wniosków pod względem formalno – prawnym,
6) prowadzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
7) kompletowanie i systematyzowanie dokumentów w toku postępowania,
8) przygotowywanie projektów pism we wszystkich sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem,
9) zapewnienie w trakcie postępowania przechowywania dokumentacji postępowania w sposób uniemożliwiający jej zdekompletowanie oraz zapoznawanie się z jej treścią przez osoby nieupoważnione.

4. Do obowiązków **członków Komisji** należy w szczególności:
   1) udział w posiedzeniach Komisji,
   2) reprezentowanie Komórki organizacyjnej/Wnioskodawcy,
   3) udział w opracowaniu ostatecznej treści merytorycznej, zawartej w SWZ lub opisie potrzeb i wymagań oraz ostatecznej treści umowy,
   4) przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania merytoryczne wykonawców wniesione w postępowaniu,
   5) analiza i ocena ofert/wniosków pod względem merytorycznym,
   6) udział w przygotowaniu projektów odpowiedzi na odwołanie,
   7) wykonywanie, innych czynności związanych z jej pracami, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Do składu Komisji może być powołany biegły. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Art. 56 ustawy Pzp stosuje się do biegłego odpowiednio. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

Rozdział 3
Otwarcie ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

1. Otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego.
2. Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego wyznaczona spośród składu Komisji,

najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

3. Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego wyznaczona spośród składu Komisji, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
   1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
   2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

Rozdział 4

Badanie ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

1. W badaniu ofert/wniosków biorą udział osoby powołane w skład Komisji, a także jeżeli jest powołany – biegły.
2. Komisja sprawdza czy oferty nie podlegają odrzuceniu.
3. Komisja bada czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu.
4. Komisja ocenia oferty wyłącznie na podstawie przyjętych kryteriów i przypisanych im wag.
5. Po dokonaniu oceny ofert oraz po weryfikacji wykonawców Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję rozstrzygnięcia postępowania.
6. Propozycje Komisji zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

Rozdział 5

Zakończenie prac Komisji

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem:
   1) zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia,
   2) upływu terminu do wniesienia odwołania na czynność unieważnienia postępowania,
   3) ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania wniesionego na czynność unieważnienia postępowania.
2. Po zakończeniu prac Komisji dokumentacja postępowania przechowywana jest w komórce zamówień publicznych.