

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej Zarządzeniem Nr 5/2025 Kierownika Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji z dnia 4 czerwca 2025 roku do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na zadanie pn. „Remont pomieszczeń szatniowych we Włoszakowicach”

§ 1

Na podstawie art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1320 ze zm.) w sprawie organizacji, składu i trybu pracy komisji przetargowych, nadaję do stosowania, w procedurze o udzielenie zamówienia publicznego niniejszy Regulamin, który normuje działanie prac Komisji Przetargowej.

§ 2

1. Kierownik Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji powołuje Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie w/w zamówienia publicznego.
2. Skład osobowy Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją, stanowią:
 - 1) Barbara Dąbkowska – przewodniczący komisji,
 - 2) Natalia John-Marcinkowska – sekretarz komisji,
 - 3) Mateusz Mroziński – członek komisji,powoływani na podstawie Zarządzenia Kierownika Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

§ 3

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 56 Prawa zamówień publicznych.
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. Członkowie Komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia. Oświadczenie zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.
6. Oświadczenia, o których mowa w ust. 5 stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

7. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego Komisji oraz Kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego Komisji – Kierownika Zamawiającego.
8. 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 i 3 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 4

Zakres pracy Komisji obejmuje:

- 1) Udzielanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia (dalej: SWZ);
- 2) Dokonanie otwarcia ofert;
- 3) Przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacji o ofertach lub wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 4) Ocenę spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, badanie i ocena ofert oraz sporządzenie protokołu;
- 5) Przedłożenie Kierownikowi Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 6) Prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych Ustawą;
- 7) Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 8) Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach;
- 9) Przedstawienie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana uchyła się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 10) Wystąpienie do Kierownika Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji z wnioskiem o unieważnienie postępowania w przypadkach przewidzianych Ustawą;
- 11) Dokonanie analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego rekomendacji dotyczącej odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności.

§ 5

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
3. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
4. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

5. Z posiedzenia Komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowania, czynności dokonane przez Przewodniczącego, Sekretarza i Członków Komisji, zadania przydzielone członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez Przewodniczącego.
6. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności trzech jej członków, w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
7. W przypadku obecności mniej niż trzech członków Komisji jej Przewodniczący odacza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
8. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, potwierdzają pisemne zapoznanie się z ustaleniami Komisji.
9. Członek Komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeżeli został sporządzony).
10. Komisja dokonuje oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami pi opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

§ 6

Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

- 1) Ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie prac Komisji;
- 2) Zwołanie pierwszego spotkania Komisji;
- 3) Przewodniczenie obradom;
- 4) Wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
- 5) Odebranie oświadczeń członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne;
- 6) Podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 7) Informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
- 8) W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Kierownika Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia/sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów;
- 9) Nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania;
- 10) W przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności przewodniczący Komisji może przejąć obowiązki sekretarza Komisji oraz powierzyć je innemu członkowi Komisji.

§ 7

Do zadań członka Komisji w szczególności należy:

- 1) Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp oraz oświadczenia, o którym mowa w § 3 ust. 5 regulaminu;

- 2) Czynny udział w pracach Komisji;
- 3) Rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań;
- 4) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi;
- 5) W zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność - w zakresie, jakim powierzono mu wykonanie zadania;
- 6) Niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 8

Do zadań sekretarza Komisji w szczególności należy:

- 1) Zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego;
- 2) Udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;
- 3) Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi;
- 4) Bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania;
- 5) Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą;
- 6) Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji;
- 7) Obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji.

§ 9

Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:

- 1) Złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne;
- 2) Nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 10

Tryb pracy Komisji:

- 1) Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie - Prawo Zamówień Publicznych;
- 2) Przewodniczący Komisji wnioskuje do Kierownika Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - a) wyłączenia się członka Komisji z jej prac;
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
 - c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków;
 - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.

§ 11

Wybór oferty:

- 1) Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ):
 - wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków Komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert,
 - przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 2) W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255-258 ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych, o unieważnienie postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Kierownika Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawnej oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 12

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§ 13

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne sporządza sekretarz Komisji.
2. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Kierownikowi Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji do zatwierdzenia.
3. Komisja ulega rozwiązaniu z chwilą: zakończenia czynności związanych z prowadzonym postępowaniem tj. podpisaniem umowy z wybranym Wykonawcą lub unieważnieniem postępowania (z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu), co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

§ 14

Regulamin stanowi załącznik do Zarządzenia Nr 5/2025 Kierownika Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji z dnia 4 czerwca 2025 roku w sprawie powołania Komisji Przetargowej.

§ 15

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

- 1) Przepisy ustawy z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024r. 1320 ze zm.),
- 2) Decyzje Kierownika Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

§ 16

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

Włoszakowice, dnia 4 czerwca 2025r.