

**ZARZĄDZENIE NR 138/24**  
**BURMISTRZA MSZCZONOWA**

z dnia 25 listopada 2024 r.

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania  
o udzielenie zamówienia publicznego**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 poz. 1465 ze zm.) w związku z art. 53 ust. 1 oraz art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz. U. z 2024r. poz. 1320 ) zarządza się, co następuje:

**§ 1. 1.** Powołuję komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „**Budowa budynku Centrum Aktywności Lokalnej w Mszczonowie - w celu uruchomienia Domu Pobytu Dziennego dla seniorów i osób niesamodzielnych oraz Punktu Rehabilitacyjnego służącego realizacji zadań w zakresie ochrony zdrowia**”, w składzie:

- 1) Taida Sochańska – Przewodniczący Komisji Przetargowej,
- 2) Małgorzata Dębowska – Zastępca Przewodniczącego Komisji,
- 3) Sylwia Glezner – Sekretarz Komisji,
- 4) Agnieszka Kubiak – Członek Komisji
- 5) Katarzyna Tomaszewska – Członek Komisji.

2. Rozstrzygnięcia komisji przetargowej należy uznać za ważne przy udziale co najmniej trzech osób.

**§ 2.** Wprowadzam regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia zostaje powierzone Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Mszczonowa

**mgr inż. Józef Grzegorz Kurek**

## 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 dla zadania pn. **„Budowa budynku Centrum Aktywności Lokalnej w Mszczonowie - w celu uruchomienia Domu Pobytu Dziennego dla seniorów i osób niesamodzielnych oraz Punktu Rehabilitacyjnego służącego realizacji zadań w zakresie ochrony zdrowia”**.

2. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, zwanej dalej: „ustawą Pzp”).

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „Kierowniku Zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego.

### Rozdział 2. Tryb pracy Komisji

§ 2. 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w Zarządzeniu o powołaniu komisji przetargowej.

2. Komisja pracuje kolegialnie.

3. Komisja składa się z 5 członków z zastrzeżeniem, że rozstrzygnięcia Komisji przetargowej są ważne, jeżeli w powierzonych Komisji pracach uczestniczą co najmniej trzy osoby, w tym Przewodniczący lub jego zastępca.

4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.

§ 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 innych obowiązków służbowych.

3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania.

4. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów, z zastrzeżeniem § 2 ust. 3 Regulaminu.

5. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, Przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.

§ 4. 1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 ustawy Pzp i przekazują je Przewodniczącemu Komisji. Przed odebraniem tego oświadczenia, Kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza członków Komisji o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

2. Oświadczenie, o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 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.

3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Pzp składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

4. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Pzp, członek Komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.

5. W przypadku zaistnienia w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 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.

6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.

§ 5. 1. Komisja 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 może być złożony ustnie lub pisemnie.

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. 1. W celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) opracowuje SWZ, wraz z wzorem umowy;
- 2) opracowuje projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 3) wyznacza terminy składania i otwarcia ofert,
- 4) określa wysokości, w przypadku żądania wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 5) występuje o przedłużanie terminu składania ofert w przypadkach określonych w przepisach Pzp,
- 6) przekazuje ogłoszenie o zamówieniu;
- 7) przekazuje ogłoszenie o zmianie ogłoszenia;
- 8) zamieszcza na Platformie Zakupowej wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane przepisami Pzp do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;
- 10) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projekty dokumentów (wezwań, żądań, zawiadomień, zestawień i informacji) wynikające z przepisów Pzp, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia danego postępowania;
- 11) dokonuje otwarcia ofert;
- 12) bada oferty w zakresie uregulowanym przepisami Pzp oraz w trybie określonym w specyfikacji warunków zamówienia;
- 13) 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 przepisami Pzp.
- 14) poprawia w ofertach omyłki pisarskie, rachunkowe i inne polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty wraz z przesłaniem stosownych zawiadomień Wykonawcom,
- 15) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycje wezwania do wykonawców w zakresie wyjaśnienia rażąco niskiej ceny,
- 16) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycje wezwania do złożenia ofert dodatkowych, w przypadkach przewidzianych przepisami Pzp,
- 17) przygotowuje wstępną ocenę ofert oraz ocenę ofert, na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji warunków zamówienia;

- 18) niezwłocznie przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje dotyczące:
- a) odrzucenia oferty/ofert,
  - b) wykluczenia wykonawcy/wykonawców z postępowania,
  - c) oferty najwyższej sklasyfikowanej,
  - d) wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 19) występuje do Kierownika Zamawiającego:
- a) o powołanie biegłego, jeżeli przeprowadzenie badania ofert wymaga wiadomości specjalnych,
  - b) o informację w zakresie możliwości zwiększenia kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia do najniższej ceny lub ceny najkorzystniejszej oferty, w przypadku, gdy oferta z najniższą ceną lub cena najkorzystniejszej oferty jest większa od tej kwoty,
  - c) o unieważnienie postępowania lub jego części, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 Pzp;
- 20) podjęcie czynności zmierzających do zawarcia umowy w sprawie zamówienia z wybranym Wykonawcą, w tym wniesienia przez niego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 21) wykonuje czynności związane ze zwrotem wadium,
- 22) podejmuje stosowne czynności w przypadku uchylenia się wybranego Wykonawcy od zawarcia umowy,
- 23) 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;
- 24) przesyła Wykonawcom kopie wniesionego odwołania oraz wezwanie Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
- 25) przygotowuje dokumentację przetargową w celu przekazania jej do archiwum,
- 26) przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie innych czynności niezbędnych w postępowaniu.

2. Podczas sesji otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 2) sprawdza termin złożenia ofert, a także datę i godzinę złożenia;
- 3) otwiera oferty;
- 4) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

3. Członkowie Komisji dokonują oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz w razie konieczności opiniami biegłych.

### **Rozdział 3.**

#### **Prawa i obowiązki Członków Komisji**

**§ 7. 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.

**§ 8. 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) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
- 2) badanie i ocena ofert;
- 3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w § 4 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
- 4) informowanie Kierownika zamawiającego o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia relacji, o których mowa w art. 56 ust. 2 Pzp, pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami przez niego zatrudnionymi, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a Wykonawcami.
- 5) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

**§ 9. 1. Przewodniczący Komisji** zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 ust. 3 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 lub 3 Pzp i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
- 4) odebranie pisemnych oświadczeń od pracowników zamawiającego lub innych osób zatrudnionych przez Zamawiającego, którzy mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 pkt 2-4 Pzp;
- 5) 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 Pzp albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Pzp, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 6) wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 7) informowanie Kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
- 8) wnioskowanie do Kierownika zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych;

**§ 10. 1. Zastępca Przewodniczącego Komisji** zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Do obowiązków Zastępcy Przewodniczącego Komisji poza obowiązkami wskazanymi w § 8 ust 3 Regulaminu, należy wykonywanie zadań Przewodniczącego Komisji podczas jego usprawiedliwionej nieobecności.

**§ 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) opracowywanie treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 3) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym Pzp;
- 4) bieżące sporządzanie dokumentacji prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
- 5) w przypadku wymogu wniesienia wadium, sprawdzenie jego wniesienia;
- 6) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
  - a) udostępnienia jej Wykonawcom oraz biegłym;
  - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole
  - c) dokonania jej archiwizacji.

#### **Rozdział 4. Zakończenie prac komisji**

§ 12. 1. Sekretarz 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 postępowania przez Kierownika zamawiającego.