

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1. 1. Niniejszy regulamin określa organizację, skład, tryb działania oraz kompetencje Komisji Przetargowej, powołanej do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), zwanej dalej „ustawą”.

Rozdział 2

Powołanie Komisji

§2. 1. Powołanie Komisji następuje w drodze zarządzenia wydanego przez Kierownika Zamawiającego.

2. Wyznaczenie osób do składu Komisji następuje, w szczególności, z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.

3. Komisja powoływana jest w składzie co najmniej trzyosobowym.

4. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Sekretarz;
- 3) Członkowie Komisji.

5. Powołując Komisję wskazuje się spośród członków Komisji Przewodniczącego Komisji i Sekretarza Komisji.

Rozdział 3

Prace Komisji

§ 3. 1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

2. Członkowie Komisji, będący pracownikami zamawiającego, wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.

3. Sekretarzem Komisji jest zawsze pracownik komórki ds. zamówień publicznych, do którego należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję;
- 2) odebranie od Członków Komisji pisemnych oświadczeń o zaistnieniu bądź braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy a w przypadku stwierdzenia okoliczności uzasadniających wyłączenie Członka Komisji, poinformowanie o tym Przewodniczącego Komisji;
- 3) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym, posiedzeń Komisji i informowanie w dowolnej formie o ich miejscu i terminie;
- 4) kompletowanie i dostarczanie dokumentów na posiedzenia Komisji;
- 5) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję; w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;

- 6) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji;
- 7) zastępowanie Przewodniczącego Komisji w razie jego nieobecności;
- 8) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komisji, w tym w szczególności wezwanie Wykonawców do uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 124 i 125 ustawy;
- 9) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 10) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, do którego należy w szczególności:

- 1) ustalenie planu pracy Komisji (harmonogramu);
- 2) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
- 3) prowadzenie posiedzeń Komisji;
- 4) poinformowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Ustawy lub niniejszego regulaminu;
- 5) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) współpraca z Biurem Organizacji Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych lub inną komórką prowadzącą procedurę udzielenia zamówienia publicznego;
- 8) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) przedłożenie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającemu lub osobie, której kierownik powierzył zastrzeżone dla siebie czynności protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

5. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

6. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

7. Członkowi Komisji Przetargowej nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

8. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji oraz Kierownik Zamawiającego lub osoba przez nich upoważniona;

9. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział 4

Prawa członków Komisji

§ 4. 1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji.

2. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism, itp.

3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy Komisji do Kierownika Zamawiającego.

Rozdział 5

Oświadczenia Członków Komisji

§ 5. 1. Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona do dokonania czynności Kierownika Zamawiającego, Członkowie Komisji oraz inne osoby, wykonujące czynności w danym postępowaniu, składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy.

2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy, członkowie Komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 Ustawy 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, kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji – Kierownika Zamawiającego.

5. Oświadczenia odbiera Sekretarz Komisji.

Rozdział 6

Odwołanie Członka Komisji

§ 6. 1. W przypadku złożenia przez Członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 Ustawy, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie zawiesza Członka Komisji w dalszym udziale w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje na piśmie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie tego Członka.

2. Przewodniczący Komisji wnioskuje o odwołanie Członka Komisji także w razie:

- 1) wyłączenia się Członka Komisji z jej prac;
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności Członka Komisji na 2 kolejnych posiedzeniach Komisji;
- 3) naruszenia przez Członka Komisji obowiązków wynikających z Regulaminu;
- 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.

3. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem Członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której Członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w § 5, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

5. Kierownik Zamawiającego, odwołując Członka Komisji i uwzględniając postanowienia § 2, może wskazać do składu Komisji nową osobę.

6. Nowy Członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w § 5, w najkrótszym możliwym terminie.

Rozdział 7

Udział biegłych w pracach Komisji

§ 7. 1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji może złożyć do Kierownika Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).

2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

3. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.

4. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 5. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 Ustawy.

5. 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 8

Protokoły z posiedzeń Komisji

§ 8. 1. Efektem realizacji czynności i działań oraz decyzji Komisji są stosowne pisma, dokumenty itp. bądź projekty pism składające się na dokumentację postępowania.

2. Z posiedzeń Komisji sekretarz Komisji lub inny Członek Komisji, o ile Przewodniczący Komisji uzna to za celowe i konieczne, może sporządzić protokół zawierający w szczególności:

- 1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia oraz tematu;
- 2) listę obecności członków Komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia;
- 3) syntetyczny zapis czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję podczas posiedzenia.

3. Protokół z posiedzeń Komisji podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

4. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu, zapoznają się z protokołem potwierdzając ten fakt w protokole, poprzez złożenie podpisu z datą zapoznania się.

5. Członek Komisji, któremu zlecono indywidualnie wykonanie zadania, dokumentuje swoją pracę, przedstawiając jej wyniki na piśmie.

Rozdział 9

Przygotowanie postępowania

§ 9. 1. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje (w zależności od przyjętego trybu zamówienia publicznego) następujące dokumenty:

- 1) wniosek o wszczęcie postępowania;

- 2) propozycję zmiany trybu udzielenia zamówienia, wraz z uzasadnieniem, w przypadku wyboru trybu innego niż określony we wniosku o wszczęcie postępowania;
- 3) projekty wniosków, zawiadomień i informacji do Prezesa UZP lub innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania stosownych decyzji administracyjnych albo złożenia stosownych zawiadomień czy informacji;
- 4) projekty ogłoszeń do publikacji;
- 5) projekt zaproszenia do negocjacji;
- 6) projekt SWZ, zawierającą m.in. warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert, wykaz wymaganych dokumentów i oświadczeń;
- 7) projekt umowy lub istotne dla stron postanowienia umowy przewidywanej do zawarcia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 wymagają zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.

3. Przewodniczący Komisji przetargowej wskazuje spośród członków Komisji przetargowej osobę odpowiedzialną za publikację ogłoszeń oraz udostępnianie SWZ na zasadach określonych w Ustawie.

Rozdział 10

Czynności podejmowane przed otwarciem ofert

§ 10. Osoba wskazana przez Przewodniczącą Komisji:

- 1) w wymaganych przypadkach publikuje ogłoszenie oraz udostępnia treść SWZ na zasadach określonych w ustawie;
- 2) wydaje zainteresowanym wykonawcom SWZ na ich wniosek;
- 3) przyjmuje i rejestruje zapytania oraz żądania wyjaśnień SWZ;
- 4) po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego wyjaśnień dotyczących treści SWZ, odpowiedzi, modyfikacji, w przypadkach wymaganych, publikuje je na stronie prowadzonego postępowania.

Rozdział 11

Ocena i badanie ofert

§ 11. Po otwarciu ofert Komisja:

- 1) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia przez wykonawców oświadczeń lub dokumentów zgodnie z przepisami ustawy;
- 3) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- 4) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy nie podlegają one odrzuceniu;
- 5) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy;
- 6) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze SWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty; o poprawieniu omyłki informuje wykonawcę, którego oferta została poprawiona, zgodnie z przepisami ustawy;
- 7) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty wykonawców w

- przypadkach przewidzianych ustawą;
- 8) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
 - 9) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub występuje o unieważnienie postępowania;
 - 10) dokonuje innych niezbędnych czynności.

Rozdział 12

Wybór oferty najkorzystniejszej

§ 12. 1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w SWZ.

3. Jeżeli jedynym kryterium oceny ofert była cena, oferta wykonawcy z najniższą ceną spośród prawidłowych ofert złożonych w danym postępowaniu, uznana zostaje za najkorzystniejszą, a odzwierciedleniem tych czynności jest podpisanie przez członków Komisji protokołu.

4. Każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny jeżeli w postępowaniu przewidziano również inne niż cena, indywidualne kryteria oceny ofert.

5. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Kierownik Zamawiającego na wniosek Przewodniczącego Komisji może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia poprzez jej zmianę na wniosku o uruchomienie postępowania potwierdzoną datą i podpisem lub odrębną stosowną decyzją wyrażoną w formie pisemnej.

6. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w Ustawie Komisja występuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania, przy czym pisemne uzasadnienie takiego pisma powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

7. Podpisany przez członków Komisji protokół wraz z załącznikami stanowi propozycję rozstrzygnięcia postępowania, kierowaną do Kierownika Zamawiającego.

Rozdział 13

Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej

§ 13. 1. O wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej, tj. odwołania lub skargi, Przewodniczący niezwłocznie informuje w dowolny sposób pozostałych członków i zwołuje posiedzenie Komisji.

2. Przewodniczący Komisji podejmuje stosowne czynności celem przekazania zainteresowanym informacji o wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej zgodnie z przepisami ustawy.

3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie Zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie Przewodniczącego Komisji, do udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stosownego stanowiska Zamawiającego.

4. Rozstrzygnięcia, stanowiska lub inne pisemne decyzje i informacje związane z wykorzystaniem przez wykonawców środków ochrony prawnej podpisuje Kierownik Zamawiającego.

5. W przypadku wniesienia odwołania Kierownik Zamawiającego wyznacza

pełnomocników na rozprawę przed Krajową Izbą Odwoławczą, zapewniając udział w niej przedstawicielom Zamawiającego.

6. W przypadku wniesienia skargi do sądu Kierownik Zamawiającego wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Sądem, zapewniając udział w niej przedstawicielom Zamawiającego.