

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Komisji Przetargowej, określający organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mający na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. 2024 r., poz. 1320 ze zm.) zwanej dalej „ustawą”.

Rozdział 2 Komisja przetargowa.

§ 2

1. Skład stałej Komisji Przetargowej określony został Zarządzeniem Nr 1/2026 Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg z dnia 02.02.2026r. Komisja działa w składzie minimum 3 osobowym.
2. Do składu Komisji, oprócz osób powołanych zgodnie z ust. 1, mogą być powołane inne osoby.
3. Zadaniem Komisji jest prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z wymogami ustawy.

§ 3

Przygotowanie postępowania

1. Postępowanie przetargowe, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024r., poz. 1320 ze zm.), przeprowadza powołana doraźnie lub stała Komisja przetargowa.
2. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi jednostki niezbędne dokumenty do przeprowadzenia postępowania, w szczególności:
 - a. propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia, z potwierdzonym wpisem do rejestru zamówień publicznych;
 - b. ogłoszenie oraz dokumenty zamówienia.

§ 4

Obowiązki członków komisji

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - a. czynny udział w pracach komisji;
 - b. wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji;

- c. niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonanie obowiązków członka komisji.
- 3. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu.
- 4. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3 przez przewodniczącego komisji, członek komisji przedstawia je bezpośrednio kierownikowi jednostki.
- 5. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą.

§ 5

Prawa członków komisji

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 tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy komisji – do przewodniczącego komisji lub kierownika jednostki.
4. Kierownik zamawiający, na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej może wyrazić zgodę na udział w posiedzeniach Komisji Przetargowej innych osób, niż te które wchodzi w jej skład lub zostały powołane w charakterze biegłych.

§ 6

Oświadczenia o bezstronności

Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy, na warunkach określonych w ustawie.

§ 7

Wyłączenie członka komisji z dokonywania czynności

1. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
2. Konflikt interesów występuje w przypadkach o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy.
3. Przewodniczący Komisji Przetargowej wnioskuję do kierownika zamawiającego o odwołanie osoby wchodzącej w skład Komisji Przetargowej w razie:
 - a. wyłączenia się jej z prac Komisji Przetargowej,
 - b. zaistnienia obiektywnej okoliczności uniemożliwiającej jej udział w pracach Komisji Przetargowej.

§ 8

Przewodniczący komisji

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - a. prowadzenie posiedzeń komisji,
 - b. odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w art. 56 ustawy,
 - c. podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,

- d. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego,
- e. informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego,
- f. nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

§ 9

Sekretarz komisji

1. Sekretarzem komisji przetargowej jest pracownik, występujący o wszczęcie postępowania przetargowego.
2. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
 - a. prawidłowe udokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
 - b. organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń komisji,
 - c. opracowanie projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - d. obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
 - e. prowadzenie korespondencji, w tym w szczególności przysyłanie na wniosek wykonawcy specyfikacji warunków zamówienia,
 - f. przysyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - g. piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania oraz po zakończeniu postępowania.

§ 10

Biegli

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej, może powołać biegłych lub pracowników merytorycznych. Wniosek powinien zawierać wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego oraz zakres wiadomości specjalnych.
2. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych i innych powołanych do prac w komisji osób.

Rozdział 3

Tryb pracy Komisji

§ 11

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem zatwierdzenia wniosku o wszczęcie postępowania.
2. Komisja kończy pracę wraz z wykonaniem ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 12

Udostępnianie dokumentacji przetargowej

Po ogłoszeniu postępowania Komisja przetargowa:

1. publikuje dokumenty postępowania na stronie internetowej zamawiającego za pośrednictwem platwormazakupowa.pl,
2. przyjmuje zapytania i wyjaśnienia do specyfikacji warunków zamówienia,
3. udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia,

4. w przypadku pytań merytorycznych występuje do pracownika merytorycznego o udzielenie odpowiedzi,
5. przesyła odpowiedź wykonawcom zgodnie z przepisami ustawy,
6. w razie zwołania zebrania wykonawców prowadzi protokół zebrania.

§ 13

Otwarcie ofert

1. Najpóźniej przed otwarciem ofert, przewodniczący udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia
2. Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest w szczególności:
 - a. Zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w terminie, o którym poinformowano wykonawców;
 - b. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, zapewnić, żeby otwarcie ofert nastąpiło niezwłocznie po usunięciu awarii;;
3. Niezwłocznie po otwarciu ofert, przewodniczący, zgodnie z ustawą, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
 - a. nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - b. cenach lub kosztach zawartych w ofertach

§ 14

Ocena i badanie ofert

W toku badania i oceny ofert komisja w szczególności:

2. ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. wnioskuję do kierownika jednostki o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą lub dokumentami zamówienia.
4. bada oferty oraz w szczególności stwierdza czy:
 - a. oferty są ważne,
 - b. oferty nie są sprzeczne z ustawą lub specyfikacją warunków zamówienia,
 - c. złożenie oferty nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji,
 - d. oferta nie zawiera błędów w obliczeniu ceny.
5. żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
6. poprawia omyłki o których mowa w art. 223 ust. 2 ustawy– o poprawieniu omyłki przewodniczący informuje niezwłocznie wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
7. wnioskuję do kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą.
8. przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania.
9. prowadzi negocjacje w celu ulepszenia treści ofert w przypadkach wskazanych w ustawie, ogłoszeniu lub dokumentach zamówienia.

§ 15

Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Komisja po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami i przeprowadzeniu oceny ofert, ewentualnych negocjacjach (w przypadkach przewidzenia takiej możliwości), ewentualnej aukcji elektronicznej (w przypadku przewidzenia takiej możliwości) oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani) przedstawia Kierownikowi jednostki propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.
2. Ocen ofert odbywa się na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w dokumentach zamówienia.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy, komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 16

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w art. 71 ustawy, sporządza sekretarz komisji lub inny członek komisji przetargowej wyznaczony przez przewodniczącego.
2. Do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
3. Przewodniczący przekłada protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego kierownikowi jednostki do zatwierdzenia.
4. Protokół zatwierdza kierownik jednostki.
5. Sekretarz komisji zapewnia przechowywanie protokołu postępowania wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

D y r e k t o r
Powiatowego Zarządu Dróg

Marta Strawa