

## REGULAMIN PRACY

Komisji Przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania pn.:  
**Dostosowanie pomieszczeń higieniczno-sanitarnych do potrzeb osób niepełnosprawnych wraz z adaptacją pomieszczeń w ramach projektu pn. "Likwidacja barier w poruszaniu się w SP-1 w Rypinie"**

### ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne § 1

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:
  - 1) „**Zamawiającym**” – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Rypin,
  - 2) „**Kierownika Zamawiającego**” - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Rypin,
  - 3) „**Komisji**” – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu,
  - 4) „**Regulaminie**” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
  - 5) „**SWZ**” – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia,
  - 6) „**Ustawie**” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 z późn. zm.),
  - 7) „**Wykonawcy**” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę pro-duktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
  - 8) „**Zamówieniu**” – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą,
2. Regulamin określa tryb pracy komisji powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie.

### Rozdział II Tryb pracy komisji § 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. 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.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

### **§ 3**

1. Komisja pracuje kolegalnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Członek komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne).

### **§ 4**

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 2 (konflikt interesów), członkowie komisji składają niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 3 (niekaralność), członkowie komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji, a w przypadku przewodniczącego komisji obowiązany jest powiadomić na piśmie kierownika zamawiającego.
5. 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.
6. Postanowienie ust. 5 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

### **§ 5**

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
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**

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) ogłoszenie o zamówieniu, specyfikację warunków zamówienia wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- 2) inne dokumenty konieczne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## **§ 7**

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja m. in.:
  - 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych,
  - 2) zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 3) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści SWZ,
  - 4) przygotowuje i przedkłada kierownikowi inne dokumenty wymagane przepisami ustawy,
  - 5) najpóźniej przed otwarciem ofert udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - 6) dokonuje otwarcia ofert,
  - 7) dokonuje badania i oceny ofert,
  - 8) wzywa wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty,
  - 9) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - 10) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - 11) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania,
  - 12) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą,
  - 13) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą.
2. Komisja po otwarciu ofert udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte, a także informacje dotyczące ceny lub kosztów zawartych w ofertach.
3. Członkowie komisji dokonują oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

## **Rozdział III**

### **Prawa i obowiązki członków komisji**

## **§ 8**

1. Biorąc udział w pracach komisji 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) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.
2. Do obowiązków przewodniczącego komisji, należy w szczególności:
  - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
  - 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania,
  - 3) 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 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa

- w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów,
- 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy,
  - 5) podział prac przydzielanych członkom komisji,
  - 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji,
  - 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism do zatwierdzenia przygotowanych przez komisję,
  - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji,
  - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania,
3. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
- 1) dokumentowanie czynności komisji poprzez sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
  - 2) opracowywanie projektów dokumentów przygotowanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
  - 3) zredagowanie i zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o zamówieniu,
  - 4) zamieszczanie dokumentów zamówienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania w przypadkach przewidzianych w ustawie,
  - 5) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonych postępowań, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniami,
  - 6) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
    - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
    - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
    - c) dokonania jej archiwizacji.

**Rozdział IV**  
**Zakończenie prac komisji**  
**§ 9**

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą zakończenia postępowania.