

Załącznik nr 1

Do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych wprowadzonego  
Uchwałą Zarządu Spółki nr 11/2022 z dn. 24 lutego 2022r.

## REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

W

PRZEDSIĘBIORSTWIE USŁUG KOMUNALNYCH KOMORNIKI  
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

*Tymoteusz Płonka*  
RADCA PRAWNY

CZŁONEK ZARZĄDU  
mgr inż. Robert Radojewski

PREZES ZARZĄDU  
inż. Andrzej Jezierski

## SPIS TREŚCI

[Postanowienia ogólne] .....	3
[Zasady funkcjonowania komisji przetargowej] .....	3
[Zadania komisji przetargowej] .....	4
[Zatwierdzenie protokołu postępowania] .....	5



**§ 1**  
**[Postanowienia ogólne]**

1. Regulamin określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania lub przeprowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego przez Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych Komorniki Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu mają zastosowanie do:
  - a. zamówień, których wartość jest równa lub przekracza progi unijne;
  - b. zamówień, których wartość jest mniejsza niż progi unijne - zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień przez Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych Komorniki Sp. z o.o.
3. Komisja i jej członkowie wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny oraz obiektywny, kierując się wyłącznie swoją wiedzą i doświadczeniem oraz przepisami prawa.

**§ 2**  
**[Zasady funkcjonowania komisji przetargowej]**

1. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powołana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
2. Komisja przetargowa składa się co najmniej z trzech członków, w tym przewodniczącego i sekretarza oraz przedstawiciela komórki organizacyjnej wnioskującej o przeprowadzenie postępowania.
3. Członkowie komisji przetargowej są powoływani i odwoływani na wniosek kierownika zamawiającego lub upoważnionej osoby. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
4. Członkowie komisji przyjmują swoje obowiązki poprzez złożenie oświadczenia woli. Oświadczenie to zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego – z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej – może powołać biegłych. Wniosek w imieniu komisji składa przewodniczący komisji. Wniosek ten powinien zawierać: określenie przedmiotu opinii, szacowane wynagrodzenie biegłego i termin jej sporządzenia oraz uzasadnienie.
6. Zapisy § 2 ust. 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

### § 3

#### [Zadania komisji przetargowej]

1. Do podstawowych zadań komisji przetargowej należy w szczególności:
  - a. ocena ofert;
  - b. przedstawienie kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej ofert, propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia;
  - c. przekazanie protokołu postępowania i załączników do tego protokołu komórce organizacyjnej wnioskującej o przeprowadzenie postępowania.
2. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, komisja wykonuje następujące czynności:
  - a. zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu, jego zmianie, sprostowanie lub przekazuje je do opublikowania;
  - b. przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;
  - c. przedkłada kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów;
  - d. dokonuje otwarcia ofert;
  - e. dokonuje badania i oceny ofert;
  - f. wnioskuje do kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
  - g. wnioskuje do kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej o wykluczenie wykonawców lub odrzucenie ofert,
  - h. przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej o unieważnienie postępowania;
  - i. dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;

- j. przedstawia kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium;
  - k. sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
  - l. zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia lub przekazuje je do opublikowania;
  - m. składa oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia oraz zachowania zasad o którym mowa w § 2 ust. 4 niniejszego regulaminu
3. W przypadku, gdy komisja bierze udział w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do jej zadań należy:
- a. propozycja wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem;
  - b. przygotowanie projektu specyfikacji warunków zamówienia, istotnych postanowień umowy (wzoru umowy), opisu potrzeb i wymagań, zaproszenia do negocjacji, zaproszenia do składania ofert;
  - c. przygotowanie projektów dokumentów zamówienia.
4. W zakresie otwarcia ofert, komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
- a. weryfikuje termin złożenia ofert, a także godzinę ich złożenia;
  - b. otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
  - c. niezwłoczne udostępnienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania dokument zawierający informacje o nazwach (firmy) oraz adresach wykonawców, a także informacje dotyczące ceny.

#### § 4

#### [Zatwierdzenie protokołu postępowania]

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działalność, w odniesieniu do danego zamówienia, z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.