

## REGULAMIN PRACY KOMISJI

### do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwoty 170 000 złotych netto na:

„.....”  
(nazwa postępowania)

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powołanej do przygotowania i przeprowadzenia ww. postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „Kierowniku Zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego.
3. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.
4. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, w sposób bezstronny, rzetelny, obiektywny, oraz z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
5. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców, przejrzysty oraz proporcjonalny.
6. Członkowie Komisji zobowiązują się do:
  - a) nieprzekazywania osobom trzecim oraz nieujawniania w żaden inny sposób, jak również niewykorzystywania w innym celu niż na rzecz Zamawiającego informacji lub danych nieujawnionych do wiadomości publicznej, stanowiących informację poufną. Zobowiązanie dotyczy również zakazu nieuzasadnionego kopiowania i wnoszenia (lub ujawniania w inny sposób) wszelkich danych i dokumentów zawierających informację poufną bez względu na formę nośnika;
  - b) zabezpieczenia przed nieautoryzowanym dostępem oraz odczytem każdej informacji poufnej lub stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa zgodnie z dobrymi zasadami sztuki zabezpieczeń informacji (poprzez m.in. ograniczenie do nich dostępu, przesyłanie i przekazywanie w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z nimi przez osoby nieupoważnione, przestrzeganie przepisów wewnętrznych dotyczących korzystania z zasobów sieciowych) oraz prawidłowe niszczenie nośników papierowych;
  - c) niezwłocznego zawiadomienia o naruszeniu lub powstaniu zagrożenia naruszenia informacji poufnej i okolicznościach tego zdarzenia;
  - d) powstrzymywania się od wszelkich działań i czynności, które mogą rodzić podejrzenie stronniczości czy potencjalnego konfliktu interesów w niniejszym postępowaniu.
7. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji, prawo

zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji, prawo wnioskowania o powołanie biegłego.

8. Niezwłocznie po otwarciu ofert członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych (zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do Regulaminu Pracy Komisji).
9. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa powyżej, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka Komisji Przewodniczący przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka Komisji.
10. 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.
11. Komisja składa się z co najmniej 3 członków. W uzasadnionych przypadkach Komisja może podejmować decyzję w składzie dwuosobowym (decyduje głos Przewodniczącego).
12. Do podjęcia skutecznych decyzji przez Komisję konieczna jest obecność większości członków, w tym Przewodniczącego.
13. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
14. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
15. Komisja może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych. Wniosek o powołanie biegłego winien zawierać w szczególności wskazanie kandydatury biegłego oraz zakres merytorycznego wsparcia dla czynności podejmowanych przez Komisję. Biegłego powołuje Kierownik Zamawiającego.
16. Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Komisja w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego:
  - a) dokumenty wszczynające postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
  - b) zapytanie ofertowe wraz z załącznikami.
17. Komisja przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
  - a) udziela wyjaśnień dotyczących treści zapytania ofertowego;
  - b) dokonuje czynności otwarcia ofert;
  - c) dokonuje czynności badania i oceny ofert;
  - d) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania.
18. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. Do jego obowiązków należy w szczególności:
  - a) odebranie oświadczeń, o których mowa w pkt 8 niniejszego Regulaminu;
  - b) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji;
  - c) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;

- d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - e) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - f) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
  - g) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego.
19. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
- a) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
  - b) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji;
  - c) przyjmowanie zapytań Wykonawców odnośnie treści zapytania ofertowego lub innych dokumentów i niezwłoczne przekazanie informacji o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji;
  - d) przekazanie wyjaśnień lub informacji o zmianach w zapytaniu ofertowym wszystkim Wykonawcom, którym przekazano zapytania ofertowe;
  - e) odbiór ofert z punktu przyjmującego i rejestrującego oferty (Biuro Obsługi Urzędu Miasta Leszna przy ul. Kazimierza Karasia 15, parter) oraz przechowywanie ofert złożonych w postępowaniu – *w przypadku, gdy postępowanie prowadzone jest w postaci papierowej*;
  - f) otwarcie ofert, sporządzanie pisemnego protokołu z otwarcia ofert;
  - g) w przypadku, kiedy żądano od Wykonawców wniesienia wadium, wykonywanie wszelkich czynności dotyczących wadium (weryfikacja wpływu wadium, zwrot wadium, zatrzymanie wadium);
  - h) wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego.
20. Komisja prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia w postaci papierowej lub elektronicznej na platformie zakupowej, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości poniżej 170 000 złotych netto.
21. W przypadku prowadzenia postępowania w postaci papierowej:
- a) zapytanie ofertowe wysyłane jest do potencjalnych Wykonawców drogą mailową;
  - b) oferta składana jest w formie pisemnej;
  - c) wszelkie zawiadomienia, wezwania, informacje przekazywane są Wykonawcom drogą mailową.
22. W przypadku prowadzenia postępowania elektronicznie na platformie zakupowej:
- a) Komisja prowadzi postępowanie zgodnie z Regulaminem i instrukcjami dostępnymi na stronie platformy zakupowej;
  - b) oferta składana jest na platformie zgodnie z Instrukcją składania oferty dostępną na stronie platformy zakupowej;
  - c) komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się przy użyciu platformy zakupowej;
  - d) wszelkie zawiadomienia, wezwania, informacje przekazywane są Wykonawcom przy użyciu platformy zakupowej.
23. Komisja dokonuje czynności otwarcia ofert na posiedzeniu niejawnym. Informacje o złożonych ofertach Komisja przekazuje na wniosek.

24. Komisja dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego nie powodujących istotnych zmian w treści oferty, zawiadamiając o tym niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
25. Komisja może zwrócić się do Wykonawców z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert oraz o uzupełnienie brakujących dokumentów lub oświadczeń.
26. Komisja może zwrócić się do Wykonawców z żądaniem złożenia wyjaśnień rażąco niskiej ceny.
27. Komisja dokonuje czynności oceny ofert w oparciu o kryteria oceny ofert określone w zapytaniu ofertowym.
28. Notatkę służbową, zawierającą propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty (*Załącznik Nr 7 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości poniżej kwoty 170 000 złotych netto*), Komisja przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
29. Po zatwierdzeniu notatki służbowej przez Kierownika Zamawiającego Komisja zawiadamia niezwłocznie wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyborze najkorzystniejszej oferty. W przypadku prowadzenia postępowania na platformie z dostępem nieograniczonym, Komisja dodatkowo zamieszcza zawiadomienie na platformie zakupowej.
30. Notatkę służbową, zawierającą propozycję unieważnienia postępowania (*Załącznik Nr 8 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości poniżej kwoty 170 000 złotych netto*), Komisja przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
31. Po zatwierdzeniu notatki służbowej przez Kierownika Zamawiającego Komisja zawiadamia niezwłocznie wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o unieważnieniu postępowania. W przypadku prowadzenia postępowania na platformie z dostępem nieograniczonym, Komisja dodatkowo zamieszcza zawiadomienie na platformie zakupowej.
32. Komisja zakończy swoje prace z dniem zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania.
33. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych, Kodeksu cywilnego oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

.....  
Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona