

**Zarządzenie Nr 0050.72.2023**  
**Burmistrza Miasta Przedborza**  
**z dnia 4 sierpnia 2023 roku**

w sprawie powołania komisji przetargowej działającej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie podstawowym na podstawie art. 275 pkt. 1 pn.: „**Świadczenie usług cateringowych dla dzieci uczęszczających do Publicznej Szkoły Podstawowej w Przedborzu oraz Samorządowego Przedszkola w Przedborzu z podziałem na część**”.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 w związku art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.) oraz art. 53 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 ze zm.)

**z a r z ą d z a m , c o n a s t ę p u j e :**

§ 1. Powołuję Komisję przetargową w składzie:

- |                                 |                                |
|---------------------------------|--------------------------------|
| <b>1. Jolanta Grygiel</b>       | <b>- Przewodniczący</b>        |
| <b>2. Roman Nowak</b>           | <b>- Z-ca Przewodniczącego</b> |
| <b>3. Grażyna Strojowska</b>    | <b>- Członek</b>               |
| <b>4. Jolanta Strojowska</b>    | <b>- Członek</b>               |
| <b>5. Magdalena Chuda</b>       | <b>- Członek</b>               |
| <b>6. Magdalena Jędrzejczyk</b> | <b>- Sekretarz</b>             |

§ 2. Komisja ma charakter doraźny i przeprowadzi tylko postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na „**Świadczenie usług cateringowych dla dzieci uczęszczających do Publicznej Szkoły Podstawowej w Przedborzu oraz Samorządowego Przedszkola w Przedborzu z podziałem na części**”.

§ 3. Ustala się regulamin Komisji przetargowej, który stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*mgr Wiesława Janosik*

**Regulamin pracy Komisji Przetargowej w postępowaniach o udzielenie zamówienia  
publicznego prowadzonych przez Gminę Przedbórz**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 0050.72.2023  
Burmistrza Miasta Przedborza  
z dnia 4 sierpnia 2023 r.

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej "Regulaminem", określa tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej "Komisją" w Urzędzie Miejskim w Przedborzu.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych powierzonych przez Kierownika Zamawiającego, czynności w postępowaniu.
3. Komisję Przetargową powołuje Kierownik Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.
4. Kierownik Zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę 130.000 zł.
5. Czynności w toku procedury udzielenia Zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów.
6. W zakresie nie uregulowanym, w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy PZP oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie Zamówień.
7. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - 1) „**PZP**” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r., - Prawo zamówień publicznych wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie;
  - 2) „**Zamawiającym**” - należy przez to rozumieć Gminę Przedbórz;
  - 3) „**Kierownika Zamawiającego**” - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Przedborza;
  - 4) „**Regulaminie**” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
  - 5) „**Komisji**” - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami PZP i niniejszego Regulaminu;
  - 6) „**SWZ**” – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia
  - 7) „**Zamówieniu**” – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.
8. Pozostałe określenia niewskazane w ust. 7, a użyte w Regulaminie należy interpretować zgodnie z ich definicją zawartą w PZP.

**§ 2**

**Organizacja i tryb pracy Komisji**

1. Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję Przetargową do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych powierzonych przez Kierownika Zamawiającego, czynności w postępowaniu.
2. Komisja Przetargowa nie ma charakteru stałego.
3. Komisja rozpoczyna wykonywanie czynności w postępowaniu z dniem powołania.

**Regulamin pracy Komisji Przetargowej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych przez Gminę Przedbórz**

4. Podstawową formą działania Komisji są posiedzenia Komisji, które odbywają się w terminach ustalonych przez Przewodniczącego Komisji, w zależności od bieżących potrzeb.
5. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech członków, pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
6. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy składu. Decyzje zapadają zwykłą większością głosów.
7. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw”, decyduje głos Przewodniczącego.
8. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
9. 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.
10. Komisja może zwrócić się na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w trybie roboczym, do Obsługi Prawnej Urzędu Miejskiego w Przedborzu w celu konsultacji lub wydania opinii prawnej w zakresie danego postępowania.
11. Zakres zadań Komisji Przetargowej obejmuje w szczególności wykonywanie następujących czynności:
  - 1) otwarcie ofert;
  - 2) badanie ofert w zakresie uregulowanym ustawą zgodnie z trybem określonym w specyfikacji warunków zamówienia;
  - 3) ocenę ofert, na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji warunków zamówienia;
  - 4) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji żądania od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz innych składanych dokumentów lub oświadczeń;
  - 5) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji poprawienia omyłek pisarskich, rachunkowych oraz innych w złożonych ofertach – zgodnie z ustawą;
  - 6) niezwłoczne przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego propozycji dotyczących:
    - a) odrzucenia oferty/ofert;
    - b) wykluczenia wykonawcy/wykonawców z postępowania;
    - c) wyboru najkorzystniejszej oferty;
    - d) unieważnienia postępowania lub jego części, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 ustawy;
  - 7) wystąpienie do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli przeprowadzenie postępowania wymaga wiadomości specjalnych;

## Regulamin pracy Komisji Przetargowej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych przez Gminę Przedbórz

8) opracowanie i przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego dokumentów (wezwań, żądań, zawiadomień, zestawień i informacji) wynikających z przepisów ustawy, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia danego postępowania;

9) przedstawianie stanowiska Komisji Przetargowej w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej.

10) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru kolejnej najkorzystniejszej oferty, spośród pozostałych ofert niepodlegających odrzuceniu w przypadku stwierdzenia, że Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

### § 3

#### Wylączenie osób wykonujących czynności w postępowaniu

1. Członkowie Komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania czynności w postępowaniu, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
2. **Konflikt interesów**<sup>1</sup> występuje wówczas gdy członkowie komisji przetargowej:
  - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia
  - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
3. Członkowie komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania czynności w postępowaniu, jeżeli zostali prawomocnie skazani za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca

<sup>1</sup> Konflikt interesów art. 56 ust.2 ustawy PZP.

## Regulamin pracy Komisji Przetargowej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych przez Gminę Przedbórz

1997r. - Kodeks Karny (Dz. U. z 2020r. poz. 1444 i 1517), zwanej dalej „Kodeksem karnym” o ile nie nastąpiło zatarcie skazania<sup>2</sup>.

4. **Obowiązkiem osób, o których mowa w ust. 1** jest złożenie pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, **oświadczenia formie pisemnej** o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 2 lub 3 (art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy PZP). Przed odebraniem oświadczenia uprzedza się osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. **Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2**, 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.
6. **Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3**, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
7. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w ust. 2 lub 3 (art. 56 ust. 2 lub 3 PZP), 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.
8. 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.
9. Odwołanie przez Kierownika Zamawiającego członka Komisji może nastąpić również, jeżeli:
  - a) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków;
  - b) Członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji.

### § 4

#### Udział biegłych i innych osób w pracach komisji

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji może powołać biegłych.
2. Przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, Biegły po uprzednim pouczeniu przez Kierownika Zamawiającego lub Sekretarza Komisji, o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia składa oświadczenia, o których mowa w § 3 ust. 4. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 3 ust. 2 i/lub 3.

---

<sup>2</sup>Prawomocne skazanie za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia - art.56 ust. 3 ustawy PZP.

**Regulamin pracy Komisji Przetargowej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych przez Gminę Przedbórz**

3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie wskazanym przez Zamawiającego, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień. Biegły nie może ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji przetargowej.

**§ 5**

**Prawa i obowiązki członków Komisji**

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego Członka Komisji jest umożliwienie Członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
4. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
5. Do obowiązków Członków Komisji Przetargowej w szczególności należy:
  - 1) czynny udział w pracach Komisji;
  - 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań;
  - 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 4) przekazywanie odpowiedzi na pytania wykonawców, zadane w toku postępowania, we współpracy z właściwymi merytorycznie członkami Komisji Przetargowej;
  - 5) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
  - 6) przyjmowanie wnoszonych środków ochrony prawnej, przygotowywanie projektów odpowiedzi;
  - 7) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.
6. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny złożonych ofert.
7. Wszelkie informacje uzyskane podczas pracy Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową i nie mogą być wykorzystywane poza pracą Komisji.
8. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.
9. Członek Komisji może złożyć jako załącznik do protokołu zdanie odrębne na każdym etapie prac związanych z przeprowadzeniem postępowania, jeżeli uzna, że przedstawione przez komisję stanowisko jest niezgodne z prawem lub godzi w interes Zamawiającego.
10. Komisja działa na dowolnej, uzasadnionej wagał sprawy liczbie posiedzeń, zależnie od potrzeb.

**Regulamin pracy Komisji Przetargowej w postępowaniach o udzielenie zamówienia  
publicznego prowadzonych przez Gminę Przedbórz**

11. Do zadań Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wynikającymi z § 5 ust. 5, należy:
  - 1) kierowanie pracami Komisji Przetargowej, w tym wyznaczanie miejsca i terminu posiedzeń komisji;
  - 2) podział pomiędzy Członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
  - 3) udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania najpóźniej przed terminem otwarcia ofert informacji o kwocie jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - 4) w przypadku nieobecności podczas prac Komisji Sekretarza, wskazanie Członka Komisji Przetargowej go zastępującego;
  - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 6) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych w trakcie postępowania występowanie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego lub biegłych właściwych dla przedmiotu zamówienia;
  - 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania.
12. Do zadań Sekretarza Komisji Przetargowej, poza obowiązkami wynikającymi z § 5 ust. 5, należy:
  - 1) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji posiedzeń Komisji oraz obsługa techniczno-organizacyjną Komisji;
  - 2) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia, w tym sporządzenie protokołu postępowania;
  - 3) odebranie od osób o których mowa w § 3 ust.1 oświadczeń, o których mowa w § 3 ust. 2 i 3;
  - 4) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o osobach wyłączonych z postępowania oraz o możliwości lub konieczności uzupełnienia składu Komisji;
  - 5) wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Przewodniczącego Komisji w czasie jego nieobecności,
  - 6) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem;
  - 7) odpowiedzialność za komunikację z wykonawcami;
  - 8) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych;
  - 9) przekazywanie ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
  - 10) udostępnianie ogłoszeń i dokumentów postępowania na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
  - 11) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji na polecenie Przewodniczącego Komisji.

**Regulamin pracy Komisji Przetargowej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych przez Gminę Przedbórz**

**§ 6**

**Czynności w trakcie postępowania**

1. Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.
2. Komisja dokonuje sprawdzenia ofert pod względem formalnym i merytorycznym, zgodnie z przyjętymi w postępowaniu warunkami udziału oraz kryteriami oceny ofert.
3. W toku badania i oceny ofert Komisji opracowuje pisma do Wykonawców w zakresie złożenia, uzupełnienia lub poprawienia podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu.
4. Komisja w toku postępowania opracowuje i przedstawia Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia w szczególności:
  - 1) propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty;
  - 2) propozycje odrzucenia oferty/ofert;
  - 3) propozycje wykluczenia Wykonawcy/Wykonawców;
  - 4) propozycje unieważnienia postępowania.
5. Komisja przygotowuje swoje stanowisko w formie propozycji do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego. Stanowisko podpisują Członkowie Komisji biorący udział w czynnościach.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia kończy się:
  - 1) zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo
  - 2) unieważnieniem postępowania.

**§ 7**

**Środki ochrony prawnej**

1. W przypadku wniesienia odwołania Przewodniczący Komisji informuje o tym fakcie Kierownika Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą.
3. O wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego przedstawiając mu jednocześnie treść orzeczenia, z ewentualnymi rekomendacjami w zakresie wniesienia skargi do sądu na orzeczenie Izby lub postanowienie Prezesa Izby.
4. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
5. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, Kierownik Zamawiającego wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.



**Regulamin pracy Komisji Przetargowej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych przez Gminę Przedbórz**

**§ 8**

**Zakończenie prac Komisji**

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza się zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem w sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Protokół postępowania sporządza Sekretarz.
3. Sekretarz przedstawia protokół postępowania Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.
4. Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji Przetargowej.
5. Komisja Przetargowa kończy prace z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
6. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, Komisję Przetargową obowiązują przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz decyzje Kierownika Zamawiającego.