

Komendant Miejski  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Częstochowie

bryg. mgr Marek Radosz

MT.2370.1.2023

## **Regulamin działania komisji powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne**

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) ustala się następujący regulamin działania komisji powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwany dalej Regulaminem.

### **§ 1**

1. Regulamin stosuje się do postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę pn. „Dostawa paliw płynnych rozliczanych za pomocą kart bezgotówkowego tankowania dla środków transportu i sprzętu silnikowego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Częstochowie – znak sprawy MT.2370.1.2023.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują przepisy ustawy z 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) , zwanej dalej ustawą.

### **§ 2**

1. Komisja składa się z trzech osób:
  - 1) przewodniczącego,
  - 2) sekretarza,
  - 3) członka.
2. Do zadań przewodniczącego należy:
  - 1) kierowanie pracami komisji, w szczególności wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie, a w przypadku zaistnienia w tym zakresie trudności informowanie o nich *kierownika zamawiającego*,
  - 2) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności ciężącej na członkach komisji w przypadku naruszenia przepisów ustawy, rozporządzeń lub regulaminu;
  - 3) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu, oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 3 ust. 2;
  - 4) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
  - 5) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania, w tym podejmowanie działań związanych z ochroną zastrzeżonych części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa;
  - 6) podpisywanie dokumentów związanych z pracami komisji, z zastrzeżeniem §2 ust. 5 i § 6;
  - 7) przedłożenie dokumentacji postępowania do zatwierdzenia przez *kierownika zamawiającego (lub osobę, której kierownik powierzył zastrzeżone dla siebie czynności)*;
  - 8) podjęcie innych działań niezbędnych dla sprawnego i zgodnego z prawem przeprowadzenia postępowania

3. Przewodniczący komisji podpisuje:
  - 1) pisma związane z organizacją prac komisji;
  - 2) korespondencję zewnętrzną związaną z przebiegiem postępowania, z zastrzeżeniem §2 ust. 5 i § 6.
4. Sekretarz komisji odpowiada za:
  - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania;
  - 2) przekazywanie członkom komisji informacji o terminie i miejscu spotkania komisji;
  - 3) przekazanie członkom komisji dokumentów związanych z porządkiem danego spotkania komisji;
  - 4) sporządzanie protokołów z prac komisji;
  - 5) przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia postępowania;
  - 6) uzyskanie na protokole ze spotkania komisji podpisów jej członków;
  - 7) zastępowanie i wykonywanie zadań przewodniczącego komisji w czasie jego nieobecności.
5. Do wyłącznej kompetencji *kierownika zamawiającego (lub osoby, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności)* należy występowanie do organów administracji publicznej w przypadkach przewidzianych prawem lub wymuszonych sytuacją faktyczną (np. w przypadku konieczności uzyskania decyzji administracyjnej lub opinii prawnej Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych).

### § 3

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 pkt.1 ustawy.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, uniemożliwiających udział w pracach komisji, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący niezwłocznie informuje o tym fakcie *kierownika zamawiającego (lub osobę, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności)*, który wyłącza z prac komisji jej członka, a w jego miejsce powołuje nowego członka komisji.
3. Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, powiadamiając przewodniczącego. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, są powtarzane, chyba że postępowanie zostaje unieważnione. Czynności komisji, jeśli dokonane zostały z udziałem takiego członka komisji, z zastrzeżeniem ust. 8, powtarza się, chyba że postępowanie zostaje unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
5. Członek komisji ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach komisji oraz obowiązek zapoznania się z dokumentacją związaną z jej pracą.
6. Członek komisji przetargowej wykonuje czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
7. Członkom komisji przetargowej nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac komisji, z wyjątkiem przypadków wskazanych w ustawie.
8. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych, które mają wpływ na wynik postępowania.

## § 4

1. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie, zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych.
2. Do czynności związanych z przygotowaniem postępowania zalicza się:
  - 1) złożenie propozycji trybu czy zmiany trybu udzielenia zamówienia,
  - 2) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innego wymaganego prawem dokumentu, na podstawie którego wyselekcjonowani wykonawcy zostaną zaproszeni do udziału w postępowaniu,
  - 3) przygotowanie ogólnych warunków umowy lub wzoru umowy,
  - 4) przygotowanie odpowiednio ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do złożenia oferty.
3. Podstawą przygotowania postępowania przez komisję, w szczególności w zakresie przedmiotu zamówienia, są materiały przekazane komisji przez komórkę merytoryczną.
4. Do czynności przeprowadzenia postępowania zalicza się:
  - 1) skierowanie odpowiednio do publikacji ogłoszenia o zamówieniu albo zaproszenia do złożenia oferty,
  - 2) prowadzenie przewidzianych prawem czynności w okresie składania ofert,
  - 3) otwarcie ofert,
  - 4) żądanie udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert czy uzupełnienia dokumentów,
  - 5) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu i ocena ofert, w tym poprawienie oczywistych zgodnie z ustawą omyłek rachunkowych i pisarskich,
  - 6) wnioskowanie do *kierownika zamawiającego (lub osoby, której powierzył on wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności)* o wykluczenie wykonawcy lub odrzucenie oferty w przewidzianych prawem przypadkach,
  - 7) przedłożenie propozycji odpowiednio wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania,
  - 8) przygotowanie umowy po wyborze najkorzystniejszej oferty,
  - 9) kierowanie do publikacji ogłoszeń przewidzianych prawem po wyborze najkorzystniejszej oferty i udzieleniu zamówienia.
  - 10) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

## § 5

1. Komisja pracuje kolegiально.
2. Z każdego spotkania komisji sporządzany jest protokół. Protokół sporządza się niezwłocznie po spotkaniu komisji i przekazuje do akceptacji *kierownikowi zamawiającego (lub osobie, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności)*. W protokole odnotowuje się wszystkie zagadnienia omawiane na spotkaniu, członków obecnych na spotkaniu i przyczyny nieobecności pozostałych członków. Przygotowane przez komisję dokumenty i materiały stanowią załącznik do protokołu.
3. W przypadku niezaakceptowania protokołu *kierownik zamawiającego (lub osoba, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności)* informuje o tym komisję, wskazując przyczyny i zalecenia dotyczące niezaakceptowanych czynności komisji. *Kierownik zamawiającego (lub osoba której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności)* może wyznaczyć osobę, która dokona weryfikacji przedkładanej do akceptacji lub zatwierdzenia dokumentacji we wskazanym przez *kierownika zamawiającego (lub osobę, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności)* zakresie.

4. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w spotkaniu. Członkom komisji nieobecny na spotkaniu protokół przedkładany jest do zapoznania się na następnym spotkaniu komisji.
5. Przewodniczący komisji może zlecić jednemu lub więcej członkom określone czynności do wykonania w toku prac komisji, w zakresie ich kompetencji.
6. Rozstrzyganie spraw omawianych w toku spotkania komisji odbywa się poprzez głosowanie, większością głosów obecnych członków. Głosowanie jest jawne. W przypadku indywidualnej oceny ofert oraz wyboru oferty w postępowaniach w trybie zapytania o cenę lub aukcji elektronicznej wymogu tego nie stosuje się.
7. Każdy członek komisji dysponuje jednym głosem za lub przeciw i nie ma możliwości wstrzymania się od głosu. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw sprawę rozstrzyga *kierownik zamawiającego (lub osoba, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności)*.
8. W protokole z posiedzenia komisji odnotowuje się głosy za i przeciw oraz uzasadnienie stanowiska osób głosujących przeciw przyjętemu rozwiązaniu.

## § 6

1. Czynności i dokumenty wymagające dla swej ważności zatwierdzenia przez *kierownika zamawiającego (lub osobę, której kierownik powierzył zastrzeżone dla siebie czynności)*:
  - a. wybór trybu udzielenia zamówienia,
  - b. ogłoszenie i specyfikacja istotnych warunków zamówienia,
  - c. zmiany do specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - d. wykluczenie wykonawcy,
  - e. odrzucenie oferty,
  - f. wybór najkorzystniejszej oferty (podpisanie umowy)
  - g. unieważnienie postępowania,
2. Pozostałe czynności mogą być dokonywane przez komisję i akceptowane ex post przez *kierownika zamawiającego (lub osobę, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności)* w protokole z posiedzenia komisji.

## § 7

1. W przypadku konieczności zasięgnięcia dodatkowych informacji z zakresu, w którym członkowie komisji nie dysponują wiedzą wystarczającą do podjęcia rozstrzygnięcia, komisja może:
  - 1) wystąpić do właściwej komórki organizacyjnej o zajęcie stosownego stanowiska,
  - 2) wnioskować do *kierownika zamawiającego (lub osoby, której kierownik powierzył zastrzeżone dla siebie czynności)* o powołanie eksperta spośród grona pracowników zamawiającego lub zewnętrznego biegłego.
2. Osoby te rozstrzygają wskazane zagadnienie i nie są członkami komisji.

## § 8

1. Oferty składane w toku postępowania o zamówienie publiczne składane są w formie elektronicznej na platformie zakupowej dostępnej pod adresem internetowym: [https://platformazakupowa.pl/pn/slaskie\\_straz](https://platformazakupowa.pl/pn/slaskie_straz)
2. Oferty przed i po upływie terminu składania ofert przechowywane są w sposób uniemożliwiający do nich dostęp osób trzecich bez wiedzy i zgody przewodniczącego lub sekretarza komisji.

## § 9

1. Po wyborze najkorzystniejszej oferty komisja, w porozumieniu z wybranym wykonawcą, redaguje ostateczny tekst umowy.
2. Ostateczny tekst umowy uzgodniony z wykonawcą, przewodniczący komisji przedkłada do podpisu *kierownikowi zamawiającego (lub osobie, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności)*.

## § 10

1. Po podpisaniu umowy z wykonawcą wybranym w postępowaniu o zamówienie publiczne komisja:
  - 1) jeden jej egzemplarz (lub odpowiednio kopię) przekazuje Głównemu Księgowemu,
  - 2) kieruje do publikacji ogłoszenie o udzieleniu zamówienia,
  - 3) przekazuje pełną dokumentację postępowania do komórki właściwej w sprawach zamówień publicznych (*lub komórki merytorycznej*).
2. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem umowy sprawuje kierownik komórki merytorycznej.

## § 11

1. Komisja ulega rozwiązaniu po przekazaniu pełnej dokumentacji postępowania do komórki właściwej w sprawach zamówień publicznych (*lub komórki merytorycznej*).
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.)

## § 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

