

Zarządzenie Nr 1373/24  
Burmistrza Parczewa  
z dnia 3 kwietnia 2024 r.

w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz określenia organizacji, składu, trybu pracy i zakresu obowiązków członków komisji.

Działając na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r., poz.40) oraz art. 52-56 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz.U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm. ) – zarządza się co następuje :

§ 1

Powołuje się stałą Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w następującym składzie :

- |                            |                                     |
|----------------------------|-------------------------------------|
| 1. Pan Grzegorz Kazanowski | - Przewodniczący Komisji            |
| 2. Pani Emilia Dębek       | - Zastępca Przewodniczącego Komisji |
| 3. Pan Paweł Romaniuk      | - Sekretarz Komisji                 |
| 4. Pan Piotr Sadłowski     | - Członek Komisji                   |
| 5. Pan Mirosław Bujan      | - Członek Komisji                   |
| 6. Pani Magdalena Daniluk  | - Członek Komisji                   |

§ 2

Organizację Komisji Przetargowej, tryb pracy oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności członków komisji określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Parczewie, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 424/16 Burmistrza Parczewa z dnia 12 września 2016 r.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Techniczno-Inwestycyjnego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 kwietnia 2024 r.

Burmistrz Parczewa  
Paweł Kędracki

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W PARCZEWIE

### I. DEFINICJE

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:
  - 1) **„Kierownika Zamawiającego”** - należy przez to rozumieć Burmistrza Parczewa lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Burmistrza Parczewa, uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia Publicznego;
  - 2) **„Komisji”** - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu;
  - 3) **„Regulaminie”** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
  - 4) **„SWZ”** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia lub inny udostępniany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia Zamówienia;
  - 5) **„Ustawie”** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.);
  - 6) **„UZP”** - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
  - 7) **„Wykonawcy”** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
  - 8) **„Zamawiającym”** – należy przez to rozumieć Gminę Parczew;
  - 9) **„Zamówieniu”** - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, której zawarcie podlega przepisom Ustawy;
  - 10) **„Platformie”** – należy przez to rozumieć platformę zakupową Zamawiającego poprzez którą odbywa się elektroniczne składanie ofert przetargowych.

## **II. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§1**

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do pracy Komisji powołanej przez Kierownika Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowań o udzielenie Zamówienia.
2. Postanowienia Regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do postępowań prowadzonych w trybach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
3. Czynności w toku procedury udzielenia Zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów, składania wniosków, wewnętrznych uzgodnień.
4. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie Zamówień.
5. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

## **III. SKŁAD KOMISJI**

### **§2**

Komisja składa się z co najmniej 3 osób: przewodniczącego lub jego zastępcy, sekretarza oraz członka komisji.

### **§3**

1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
  - 1) ubiegają się o udzielenie Zamówienia będącego przedmiotem postępowania;
  - 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 z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia;
  - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą 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 może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
  - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
- 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1;
  - 2) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji;
  - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia;
  - 4) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
4. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, w najkrótszym możliwym terminie.
5. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

#### **§4**

1. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w §3 ust. 2, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

#### **§5**

Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:

- 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków;
- 2) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 8 ust. 4;
- 3) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

### **IV. UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI**

#### **§6**

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzecznawców).
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

#### **§7**

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w §3 ust. 2. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w §3 ust. 1.

3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

## **V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI**

### **§8**

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem Przewodniczącego 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. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący Komisji. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności Przewodniczącego Komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego.

### **§9**

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
  - 1) udział w posiedzeniach Komisji;
  - 2) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

### **§10**

Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:

- 1) liczbą złożonych ofert – do daty składania ofert;
- 2) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

## §11

Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

## §12

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
  - 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w §3 ust. 2, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w §3 ust. 3 albo w §5;
  - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji i przewodniczenie jej pracom;
  - 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
  - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia;
  - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;
  - 6) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia obowiązków po zakończeniu prac komisji przedłożenie Kierownikowi Zamawiającego protokołu postępowania do zatwierdzenia oraz umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy m.in.:
  - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia;
  - 2) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji;
  - 3) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie Zamówienia, w tym m.in. nadzór i obsługa platformy, prowadzenie w sposób ciągły protokołu postępowania odzwierciedlającego poszczególne etapy posiedzeń komisji, wypełnianie odpowiednich druków protokołu, włączanie wszelkiego typu oświadczeń do dokumentacji postępowania.
3. Przewodniczący i Sekretarz Komisji korzystają w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej członków komisji.

4. Do zadań komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności opracowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego:
  - 1) wniosku zawierającego propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem oraz określeniem wartości szacunkowej zamówienia (kosztorys inwestorski lub szacunkowe określenie kosztów zamówienia);
  - 2) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami;
  - 3) projektu istotnych postanowień umowy;
  - 4) projektu ogłoszenia o zamówieniu;
  - 5) zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 6) innych wymaganych dokumentów, w szczególności wniosków do właściwego organu o wydanie decyzji administracyjnych.
5. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego należy w szczególności ogłoszenie procedury w sposób właściwy dla danego trybu (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej (ENoties2), Biuletyn Zamówień Publicznych, strona internetowa Zamawiającego – <https://www.ezamowienia.parczew.com>).

## **VI. CZYNNOCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA**

### **§13**

Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.

### **§14**

1. Po rozpoczęciu postępowania, Sekretarz Komisji m.in.:
  - 1) zamieszcza ogłoszenie, specyfikację wraz z załącznikami na stronie Zamawiającego;
  - 2) przyjmuje i rejestruje zapytania Wykonawców wpływające poprzez Platformę odnośnie treści SWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłygnięciu Przewodniczącemu Komisji;



- 3) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SWZ zamieszczają stosowne zmiany i odpowiedzi na platformie;
  - 4) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.:
- 1) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie;
  - 2) podania kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert;
  - 3) otwarcie ofert;
  - 4) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego;
  - 5) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczeń i gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych, oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez Wykonawców jako wadium oraz informowanie tej komórki o konieczności dokonania zwrotu wadium Wykonawcom.

## **§15**

Do zadań członków komisji należy:

- 1) uczestnictwo w elektronicznym odszyfrowaniu i odczycie złożonych ofert przetargowych;
- 2) złożenie przez członków komisji pisemnych oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania na podstawie art. 56 ust. 2 i 3 ustawy.

## **§16**

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności Przewodniczącego lub jego Zastępcy.
2. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
3. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.

## **VII. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT**

### **§17**

Komisja dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Sekretarz Komisji sporządza zestawienie poprawek dokonanych przez Komisję w treści ofert.

### **§18**

Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych.

### **§19**

Komisja ocenia wypełnienie przez uczestników postępowania warunków określonych w SWZ.

### **§20**

1. Komisja może zwrócić się do Uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.
2. Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub nie złożyli wymaganych pełnomocnictw, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie.
3. Komisja zwraca się do Wykonawcy który złożył najkorzystniejszą ofertę o przedłożenie w wyznaczonym terminie podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie nie podleganiu wykluczeniu z postępowania oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.

### **§21**

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w §19 - 21, Komisja może m.in. skierować do Kierownika Zamawiającego wnioski o:
  - 1) wykluczenie określonych Wykonawców z postępowania;
  - 2) odrzucenie określonych ofert Wykonawców;
  - 3) unieważnienie postępowania.

2. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1, Zamawiający zawiadamia niezwłocznie zainteresowanego Wykonawcę po wyborze najkorzystniejszej oferty. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1, Zamawiający zawiadamia niezwłocznie wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu po wyborze najkorzystniejszej oferty. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
4. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1, Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty, w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

## **§22**

1. Jeżeli nie zajądą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Przed dokonaniem oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
3. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego postępowania.
4. Komisja sporządza pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej stanowiący wniosek kierowany do Kierownika Zamawiającego.

## **§23**

1. Podpisany wniosek z posiedzenia Komisji zawiera propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli Komisja dokona wyboru oferty.
2. Jeżeli Kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycję Komisji, Przewodniczący Komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień.

## **§24**

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

## **VIII. ODWOŁANIA**

### **§25**

1. O wniesieniu odwołania w postępowaniu o udzielenie Zamówienia Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego.
2. Wraz z zawiadomieniem Kierownika Zamawiającego, Przewodniczący Komisji wyznacza termin posiedzenia Komisji.
3. W przypadku wniesienia odwołania Zamawiający nie może zawrzeć umowy w sprawie zamówienia publicznego do czasu jego ostatecznego rozstrzygnięcia z zastrzeżeniem przepisów Ustawy.
4. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą.

### **§26**

1. O wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego przesyłając mu jednocześnie istotne dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym kopię wyroku Krajowej Izby Odwoławczej. Wraz z informacją Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję sposobu wykonania wyroku.
2. Jeżeli jest to w opinii Komisji uzasadnione, wraz z informacją, o której mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację odnośnie wniesienia skargi na wyrok KIO do sądu.
3. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi oraz, jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
4. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, Kierownik Zamawiającego na wniosek Przewodniczącego Komisji wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

## **IX. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI**

### **§27**

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego Zamówienia z dniem zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.

2. Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.

## **X. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI CZŁONKÓW KOMISJI ZA WYKONYWANE CZYNNOŚCI**

### **§28**

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania oraz realizację umów odpowiadają w następującym zakresie:

#### **1. Grzegorz Kazanowski – Przewodniczący Komisji Przetargowej:**

- 1) opracowywania kosztorysów inwestorskich, przedmiarów robót, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót w zakresie robót drogowych i wodociągowo-kanalizacyjnych;
- 2) sporządzania specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami;
- 3) organizacji pracy i posiedzeń Komisji Przetargowej;
- 4) oceny złożonych ofert w zakresie formalnym i merytorycznym;
- 5) występowania w imieniu Komisji z propozycją pism do Kierownika Zamawiającego.

#### **2. Emilia Dębek – Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej:**

- 1) opracowywania kosztorysów inwestorskich, przedmiarów robót, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót w zakresie robót elektrycznych oraz szacunkowych kosztów zamówienia w zakresie ochrony środowiska i gospodarki komunalnej;
- 2) organizacji pracy i posiedzeń Komisji w przypadku nieobecności Przewodniczącego;
- 3) oceny złożonych ofert w zakresie formalnym i merytorycznym;
- 4) realizacji umów w zakresie dotyczącym nadzoru nad robotami elektrycznymi i ich odbiorem.

#### **3. Paweł Romaniuk – Sekretarz Komisji Przetargowej:**

- 1) sporządzania specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami i prowadzenia kompleksowej dokumentacji z postępowań przetargowych;
- 2) pomocy Przewodniczącemu w organizowaniu pracy i posiedzeń Komisji

Przetargowej;

- 3) prowadzenia pełnej korespondencji związanej z udzielaniem zamówień publicznych;
- 4) oceny złożonych ofert w zakresie formalnym i merytorycznym;
- 5) przygotowania umów i przekazania ich do podpisu.

**4. Piotr Sadłowski – Członek Komisji Przetargowej:**

- 1) opracowywania kosztorysów inwestorskich, przedmiarów robót, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót w zakresie robót budowlanych;
- 2) oceny złożonych ofert w zakresie formalnym i merytorycznym;
- 3) realizacji umów w zakresie dotyczącym nadzoru nad robotami budowlanymi i ich odbiorem.

**5. Mirosław Bujan – Członek Komisji Przetargowej:**

- 1) określania szacunkowych wartości zamówienia i opis przedmiotu zamówienia dla dostaw materiałów biurowych, paliw płynnych, usług telekomunikacyjnych;
- 2) oceny złożonych ofert w zakresie formalnym i merytorycznym;
- 3) realizacji umów w zakresie określonym w punkcie a.

**6. Magdalena Daniluk – Członek Komisji Przetargowej:**

- 1) pomocy Sekretarzowi Komisji w zakresie organizacji posiedzeń Komisji Przetargowej oraz prowadzenia dokumentacji z postępowań przetargowych ;
- 2) oceny złożonych ofert w zakresie formalnym i merytorycznym;
- 3) uczestnictwa w odbiorach robót finansowanych przez Zakład Usług Komunalnych Sp. z o.o. w Parczewie.

## **XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§29**

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 3 kwietnia 2024 r.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych i przepisy wykonawcze.

Burmistrz Parczewa  
Paweł Kędracki