

Regulamin pracy Komisji do rozpatrywania zamówień publicznych (zapytań ofertowych) dotyczących zakupów, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto.

§ 1
(zakres regulaminu)

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji powołanej Zarządzeniem Dyrektora nr 4/2026 zwanym w dalszej części Regulaminem zgodnie z ustawą z dnia 11.09 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2024r., poz. 1320 z późn. zm.).

§ 2
(zadania komisji)

1. Komisja ma charakter stały i została powołana do przygotowania i przeprowadzenia wszystkich postępowań dotyczących zakupów, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto organizowanych przez Zamawiającego.
2. Komisja przedstawia kierownikowi Zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 3
(obowiązki członków komisji)

1. W skład komisji wchodzi 4 członków stałych, w tym przewodniczący komisji. Członek komisji wykonuje powierzone mu czynności obiektywnie, przestrzegając obowiązujących przepisów prawa.
2. Do obowiązków członków komisji należy:
 - a) czynny udział w pracach komisji,
 - b) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji,
 - c) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. Odwołanie członka komisji przez kierownika zamawiającego może nastąpić w każdym czasie w formie pisemnej.

§ 4
(prawa członków komisji)

1. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych.
2. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do prac Komisji.

§ 5
(Przewodniczący Komisji)

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wyznaczony przez kierownika Zamawiającego. Na czas swojej nieobecności przewodniczący wyznacza spośród członków Komisji zastępcę przewodniczącego, o czym niezwłocznie informuje kierownika Zamawiającego.
2. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi osoba wyznaczona przez przewodniczącego Komisji.

§ 6
(powołanie biegłych)

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać biegłych.
2. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 7
(tryb pracy Komisji)

1. Członkowie Komisji mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
2. Komisja pracuje na posiedzeniach.
3. Dla ważności czynności dokonywanych przez komisję niezbędne jest uczestnictwo co najmniej 2 członków.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
6. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczników).
7. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownika jednostki projekty dokumentów w sprawach:
 - a) obowiązkowych ogłoszeń,
 - b) specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d) zaproszenia do składania ofert,
 - d) zapytania o cenę,
 - f) odrzuceniu oferty,
 - h) unieważnienia postępowania.
8. Przewodniczący Komisji upoważnia jednego z członków Komisji do kontaktów w sprawie udzielania wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia.

§ 8 **(otwarcie ofert)**

1. Komisja przetargowa dokonuje otwarcia ofert.
2. Przed otwarciem ofert przewodniczący Komisji odczytuje zebrany kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Po otwarciu ofert przewodniczący Komisji odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) dostawcy lub wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informację dotyczącą ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie. Informacje te odnotowywane są w protokole postępowania.

§ 9 **(ocena i badania ofert)**

Po zakończeniu czynności otwarcia ofert komisja:

- 1) bada kompletność, aktualność i zgodność z prawem dokumentów przedstawionych przez wykonawców oraz w razie potrzeby wzywa wybranego wykonawcę do uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
 - 2) dokonuje oceny ważnych ofert .
 - 3) proponuje wybór oferty najkorzystniejszej.
- Jeżeli zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania.

§ 10 **(nadzór kierownika jednostki)**

1. Na każdym etapie postępowania kierownik jednostki może żądać od członków Komisji wyjaśnień w sprawie podejmowanych przez nich czynności oraz przeglądać dokumentację postępowania.
2. Jeżeli kierownik jednostki stwierdzi naruszenie prawa, Komisja, na polecenie kierownika jednostki powtarza wadliwą czynność.

§ 11 **(protokół postępowania o udzielenie zamówienia)**

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia sporządza wybrany przez przewodniczącego Komisji pracownik, a podpisuje co najmniej dwóch członków Komisji.

§ 12 **(zapewnienie jawności postępowania)**

Do udostępniania dokumentacji dotyczącej postępowania na pisemny wniosek zainteresowanego uprawnieni są Kierownik Zamawiającego, lub osoba upoważniona przez Kierownika Zamawiającego.

§ 13 **Regulamin Pracy Komisji Przetargowej wchodzi w życie z dniem 12 stycznia 2026 roku.**