

## **REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§1**

1. Niniejszy regulamin określa tryb organizację, skład osobowy i tryb działania komisji przetargowej, do przeprowadzania i prowadzenia określonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych na: roboty budowlane, usługi i dostawy dla wartości zamówień publicznych przekraczających w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych Dz.U.2017.1579 z dnia 24 sierpnia 2017r. i przepisy wykonawcze.

### **Rozdział II**

#### **Organizacja i skład komisji**

##### **§2**

Komisja składa się z 6 osób:

1. Przewodniczącego
2. Zastępcy przewodniczącego
3. Sekretarza
4. Trzech członków komisji

##### **§3**

W skład Sądu Konkursowego powołuje następujące osoby i określám ich funkcje:

- |                        |                             |
|------------------------|-----------------------------|
| 1. Bogdan Kamiński     | - Przewodniczący            |
| 2. Włodzimierz Łąka    | - Zastępca Przewodniczącego |
| 3. Ewa Chojak          | - Sekretarz                 |
| 4. Barbara Zawistowska | - Członek                   |
| 5. Karol Żabiński      | - Członek                   |
| 6. Małgorzata Grażul   | - Członek                   |

##### **§4**

Komisja może pracować i podejmować wiążące rozstrzygnięcia w obecności, co najmniej trzech osób z komisji.

### **Rozdział III**

#### **Prawa i obowiązki członków komisji**

##### **§5**

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.  
Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
  - a) czynny udział w pracach komisji;
  - b) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji;
  - c) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

2. Członkowie komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
3. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo zawiera znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu. Członek komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
4. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3 i 4 przez przewodniczącego komisji, członek komisji może przedstawić je bezpośrednio kierownikowi jednostki.
5. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet, jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie od przewodniczącego komisji.

#### §6

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów, opinii biegłych.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń, co do pracy komisji - do przewodniczącego komisji lub kierownika jednostki.

#### §7

Członkowie komisji pod rygorem odpowiedzialności karnej składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy PZP

#### §8

1. Wykluczenie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy PZP nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie zawiesza członka komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do kierownika jednostki o wyłączenie tego członka od prac w komisji przy udzielaniu danego zamówienia.
3. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika jednostki o odwołanie członka komisji w razie:
  - a) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na kolejnych posiedzeniach komisji,
  - b) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział pracach komisji,
  - c) gdy członek komisji przestał być pracownikiem zamawiającego.

#### §9

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, który odpowiada za prawidłowość prac komisji w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - a) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w §7,
  - b) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - c) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- e) informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji pracami komisji kieruje z-ca przewodniczącego.

#### §10

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
- a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
  - b) organizowanie - w uzgodnieniu z przewodniczącym - posiedzeń komisji,
  - c) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
  - d) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
  - e) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
  - f) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
  - g) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.
2. W przypadku nieobecności sekretarza komisji jego obowiązki wykonuje członek komisji przetargowej wyznaczony przez przewodniczącego.

### Rozdział IV

#### **Tryb pracy Komisji**

#### §11

- 1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
- 2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

#### §12

- 1. Miejsce i terminy posiedzenia komisji wyznacza przewodniczący.
- 2. O miejscu i terminie posiedzeń komisji powiadamia sekretarz komisji.

#### §13

- 1. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej trzech członków w tym przewodniczącego lub z-cy przewodniczącego.
- 2. W przypadku obecności mniejszej liczby członków komisji posiedzenie odracza się.

#### §14

Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu) a o wyborze najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych wzorami.

#### §15

- 1. Jeśli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji zwraca się do kierownika jednostki z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy). Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii (zestaw pytań do biegłego) oraz wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego.

2. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczników).
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowo wyjaśnień.

#### §16

Z każdego posiedzenia komisji sekretarz komisji sporządza protokół, zawierający:

1. oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
2. listę obecności członków komisji i biegłych,
3. zapis czynności i decyzji podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia.

#### §17

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 96 ust. 1 ustawy PZP, sporządza sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji, powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez przewodniczącego i sekretarza komisji.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Przewodniczący przekłada protokół z postępowania o zamówienia publiczne kierownikowi jednostki do zatwierdzenia.

#### §18

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie przewodniczący komisji, sekretarz komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

### Rozdział V

#### **Kolejne czynności komisji przetargowej**

#### §19

Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi jednostki następujące dokumenty:

1. propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
2. projekt wystąpienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z wnioskiem o wydanie zgody na odstąpienie od trybu przetargu nieograniczonego, jeżeli zgoda taka jest wymagana,
3. projekty innych wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania stosownych decyzji administracyjnych,
4. projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

#### §20

Po ogłoszeniu postępowania sekretarz komisji:

1. przyjmuje i rejestruje zapytania i żądania wyjaśnień specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
2. po zatwierdzeniu przez komisję wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przekazuje wyjaśnienia wszystkim ujawnionym dostawcom i wykonawcom,
3. w razie zwołania zebrania dostawców/wykonawców prowadzi protokół zebrania.

#### §21

Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:

1. zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano dostawców/wykonawców;
2. przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnych na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;

3. zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a oferenci zostali o tym fakcie poinformowani;
4. zapewnić, aby po upływie terminu na wniesienie protestu oferty złożone po terminie zostały zwrócone;
5. po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu nazwę (firmę), adres (siedzibę) dostawcy/wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia oraz okres udzielonej gwarancji i warunki płatności zawarte w ofercie (jeżeli podania takich informacji żądał zamawiający),

#### §22

Po otwarciu ofert komisja:

1. ustala czy oferent nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego, pod kątem spełnienia warunków udziału
2. zgodnie z art. 26 ustawy PZP wzywa wykonawców o uzupełnienie dokumentów
3. wnioskuje do kierownika jednostki o wykluczenie oferentów w przypadkach określonych w art. 24 ustawy PZP
4. bada oferty złożone przez oferentów niewykluczonych z postępowania oraz decyduje, które z ofert podlegają odrzuceniu na podstawie art. 89 ustawy PZP
5. żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
6. poprawia w tekście ofert oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty,
7. wnioskuje do kierownika jednostki propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
8. ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
9. przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania -przedstawiając odpowiednie projekty pism.

#### §23

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ustawy PZP komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

#### §24

1. Podpisany protokół stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.
2. Jeżeli kierownik jednostki zatwierdzi protokół, przewodniczący komisji przedstawia kierownikowi jednostki do podpisania: projekty powiadomień wykonawców o wyniku postępowania.
3. Jeżeli kierownik jednostki podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, przewodniczący komisji przedstawia kierownikowi do podpisania: projekty powiadomień wykonawców o wyniku postępowania.

#### §25

1. O wniesieniu protestu wykonawców przewodniczący niezwłocznie informuje kierownika jednostki i zwołuje posiedzenie komisji.
2. Sekretarz wysyła informację o wniesieniu protestu wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego oraz zainteresowane danym przedmiotem zamówienia (zamówienie prowadzone jest na rzecz danej komórki organizacyjnej)

zobowiązane są, na wezwanie komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.

4. Protest, wraz ze stanowiskiem komisji, przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia kierownikowi jednostki.

§26

1. Kierownik jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie kierownika jednostki, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
3. Jeżeli kierownik jednostki odmówi zatwierdzenia propozycji komisji o wyborze najkorzystniejszej oferty i unieważni postępowanie na podstawie art. 93 ustawy PZP to postępowanie przeprowadza się na nowo.

BURMISTRZ MIASTA

*mgr Kazimierz Dąbrowski*