

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ działającej w Urzędzie Gminy w Baruchowie**

Niniejszy Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, zwany w dalszej części „Regulaminem”, został opracowany w oparciu o następujące akty prawne:

- ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177), zwaną w dalszej części „Prawem zamówień publicznych”,
- Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Baruchowo.

### **REGULAMIN ZAWIERA:**

- Rozdział I    Zasady ogólne  
Rozdział II    Obowiązki przewodniczącego i sekretarza komisji oraz zasady powoływania biegłych (rzecoznawców).  
Rozdział III    Tryb pracy komisji  
Rozdział IV    Postanowienia końcowe

### **Rozdział I Zasady ogólne**

#### **§ 1**

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „Komisją” jest powołana do przeprowadzenia określonego postępowania.
2. Czas pracy Komisji rozpoczyna się w momencie jej powołania, a kończy się z chwilą podpisania umowy o udzielenie danego zamówienia publicznego.

#### **§ 2**

Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Wójta Gminy Baruchowo, zwanym w dalszej części Regulaminu „kierownikiem zamawiającego” powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, a w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także w przypadkach przewidzianych w Prawie Zamówień Publicznych występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

#### **§ 3**

1. Członków Komisji powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.
2. Komisja składa się z trzech osób.
3. Komisja może wykonywać niektóre swoje czynności w niepełnym składzie (co najmniej dwóch osób) z zastrzeżeniem, że dokonywanie oceny, czy wykonawcy spełniają wymagane warunki, ocenianie oferty oraz proponowanie wyboru oferty najkorzystniejszej odbywa się w pełnym jej składzie.

## § 4

Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona, zatwierdzając propozycję Komisji.

## § 5

Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

## § 6

Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w § 5, w sytuacji, o której mowa w § 8 i 9, oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach Komisji.

## § 7

Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 Prawa zamówień publicznych.

## § 8

1. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 7 Regulaminu, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka Komisji.
3. Wobec przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego.

## § 9

Członek Komisji, z zastrzeżeniem § 7, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 7, o czym informuje przewodniczącego Komisji. Przepis § 8 stosuje się odpowiednio.

## § 10

Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 7, są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem § 11, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w § 7, albo złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą.

## § 11

Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

## **Rozdział II** **Obowiązki przewodniczącego i sekretarza komisji oraz zasady powoływania biegłych (rzecoznawców)**

### § 12

Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, powoływany przez kierownika zamawiającego spośród członków Komisji.

### § 13

Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 7, oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 8 i 9,
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
- 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### § 14

Oświadczenia, o których mowa w § 7, przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### § 15

Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z Prawem zamówień Publicznych oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi, prowadzi Sekretarz Komisji powoływany przez kierownika zamawiającego spośród członków Komisji.

### § 16

Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania będzie wymagać wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.

### § 17

Do biegłych stosuje się odpowiednio przepisy § 7 – 11.

### § 18

Biegły na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

### **Rozdział III Tryb pracy komisji**

#### **§ 19**

Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) dokonuje jawnego otwarcia ofert zgodnie z art. 86 Prawa zamówień publicznych,
- 2) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy Prawo zamówień publicznych przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
- 3) ocenia spełnianie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych w Prawie Zamówień Publicznych,
- 4) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w Prawie Zamówień publicznych,
- 5) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- 6) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- 7) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

#### **§ 20**

Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, z zastrzeżeniem § 23 – 25.

#### **§ 21**

Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert. Każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.

#### **§ 22**

Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w § 21, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

#### **§ 23**

W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę Komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.

#### **§ 24**

W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki Komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.

§ 25

W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 Prawa zamówień publicznych, Komisja występuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 26

Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

§ 27

Na polecenie kierownika zamawiającego Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 28

Protest na czynności podjęte przez Zamawiającego, złożony przez dostawców lub wykonawców, przewodniczący Komisji przekazuje wraz ze stanowiskiem Komisji, do rozpatrzenia kierownikowi zamawiającego.

§ 29

Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się Komisji w zmienionym składzie, jeżeli kierownik zamawiającego odmówi zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 93 ust. 1 pkt 7 Prawa zamówień publicznych.

§ 30

Prace Komisji w zakresie unormowanym Regulaminem, podlegają zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną.

**Rozdział IV**  
**Postanowienia końcowe**

§ 31

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie przepisy Prawa zamówień publicznych oraz przepisy wykonawcze wydanego na jego podstawie.