

## **R E G U L A M I N   P R A C Y**

### **Komisji przetargowej powołanej do ceny i wyboru ofert w postępowaniach o zamówienia publiczne**

#### **I. Postanowienia ogólne**

1. Komisja przetargowa działa na podstawie Zarządzenia Nr 1/2004 Wójta Gminy Baruchowo z dnia 5 stycznia 2004 r
2. Komisja ma charakter stały i służy do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o zamówienia publiczne dla potrzeb Gminy i Urzędu Gminy
3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz.
4. Komisja wykonuje swoje obowiązki w pełnym składzie. Komisja może skutecznie wykonywać swoje obowiązki, także pod nieobecność jednego z członków komisji .

#### **II. Członkowie komisji**

1. Członków komisji powołuje odwołuje Wójt Gminy.
2. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Członek komisji, po zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 20 ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych, jest niezwłocznie obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, o czym informuje przewodniczącego komisji.
4. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 20 ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych, niezłożeniu przez niego oświadczenia albo złożeniu oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informacje o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi jednostki, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt Gminy.

5. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienie publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w pkt. 2, w sytuacji, o której mowa w pkt. 3 i 4, oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.
6. Czynności podjęte w postępowaniu członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności o których mowa w pkt. 3 i 4, są nieważne. Czynności komisji, jeśli zostały dokonane z udziałem takiego członka z wyłączeniem otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.

### **III. Prace komisji**

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez Wójta Gminy spośród członków komisji.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) odebranie oświadczeń członków komisji, oraz poinformowanie kierownika jednostki o okolicznościach, o których mowa w pkt. II ppkt. 3 i 4,
  - 2) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich przeprowadzenie,
  - 3) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 5) informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
3. Oświadczenia, o których mowa w pkt. II ppkt. 3 i 4, przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji powoływany przez Wójta Gminy spośród członków komisji.

### **IV. Tryb pracy komisji.**

1. Komisja, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Wójta Gminy:
  - 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
  - 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,

- 3) propozycję zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania,
  - 4) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenia zamówienia publicznego,
  - 5) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
2. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
- 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 2) prowadzi negocjacje albo rokowania z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji lub rokowań,
  - 3) dokonuje otwarcia ofert,
  - 4) ocenia spełnienie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuje do kierownika jednostki o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych w ustawie,
  - 5) wnioskuje do kierownika jednostki o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych w ustawie,
  - 6) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
  - 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
  - 8) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje odpowiedzi na protest.

## **V. Otwarcie ofert**

1. Komisja dokona otwarcia ofert w dniu określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Komisja odeśle nie otwarte koperty z ofertami oferentom, którzy:
  - 1) złożyli oferty po terminie
  - 2) wycofali swoje oferty przed upływem terminu składania ofert
3. Przed otwarciem Przewodniczący Komisji sprawdzi i okaże obecnym stan zabezpieczenia ofert.
4. Przed otwarciem Przewodniczący ogłasza nazwy oferentów którzy:
  - 1) złożyli oferty po nakazanym terminie,
  - 2) wycofali oferty przed terminem składania ofert

5. Po otwarciu każdej z ofert – Przewodniczący ogłasza:

- 1) numer kolejny oferty,
- 2) nazwę i siedzibę oferenta,
- 3) odczytuje formularz oferty oraz cenę.

Z powyższych czynności sporządzony zostaje załącznik do protokołu z przetargu.

## **VI. Ocena ofert**

1. W trakcie procedury oceny ofert Komisja określi czy każda z ofert:

- 1) spełnia zasady określone w ustawie
- 2) spełnia kryteria i zasady określone w SIWZ/ dokumentacji przetargowej
- 3) została prawidłowo podpisana
- 4) jest w swojej istocie zgodna z wymaganiami SIWZ/dokumentacji przetargowej
- 5) zawiera wszelkie wymagane specyfikacją dokumenty i oświadczenia

2. Komisja dokona sprawdzenia ofert pod kątem oczywistych omyłek zgodnie z ustaleniami SIWZ/dokumentacji przetargowej i przedłoży korekty oczywistych omyłek do akceptacji przez oferenta.

3. Komisja dokona wyboru najkorzystniejszej oferty w oparciu o indywidualne oceny ofert dokonane przez członków komisji z zastrzeżeniem:

- 1) w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę,
- 2) w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia kierownikowi jednostki propozycję zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone rokowania,

4. 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.

5. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami komisja sporządzi zbiorcze zestawienie oceny ofert, wraz z pisemnym uzasadnieniem najkorzystniejszej oferty.

6. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 27b ust. 1 ustawy, 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.

## **VII. Protesty i odwołania**

1. Protesty na czynności podjęte przez zamawiającego, złożony przez dostawców lub wykonawców, przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia kierownikowi jednostki.
2. W przypadku wniesienia protestu Komisja zawiesi swoje działanie do czasu rozpatrzenia protestu, nie dłużej jednak niż 7 dni (lub wznowi procedurę jeżeli wystąpią okoliczności określone w art. 85 ust. 1 pkt. 2-3 ustawy o zamówieniach publicznych)
3. Komisja po zakończeniu postępowania sporządzi protokół i przedłożony do zatwierdzenia kierownikowi jednostkowi zamawiającej tj. protokół kompletny zawierający wszystkie załączniki.

**VIII.** W przypadku nie zawarcia umowy z wybranym oferentem Komisja dokona wyboru następnej oferty spośród uprzednio ocenionych, która uzyskała najwyższą ilość punktów, chyba że złożono tylko dwie ważne oferty lub upłynął termin związania z ofertą.

**WÓJT**  
*inż. Stanisław Sadowski*

