

### **Regulamin pracy Komisji Przetargowej**

- 1.** Komisja działa w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
- 2.** Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania, a kończy z dniem zawarcia umowy lub zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 3.** Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
- 4.** Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez kierownika jednostki spośród członków komisji.
- 5.** Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
  - a. odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w ust. 20 regulaminu, oraz poinformowanie kierownika jednostki o okolicznościach , o których mowa w ust. 21 i 22 regulaminu,
  - 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.
- 6.** Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz Komisji powoływany przez kierownika jednostki spośród członków Komisji.
- 7.** Komisja, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika jednostki:
  - a. propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
  - b. projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
  - c. propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje,
  - d. ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- e. projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
- 8.** Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
- a. udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - b. prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
  - c. dokonuje otwarcia ofert,
  - d. ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do kierownika jednostki o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
  - e. wnioskuje do kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - f. ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
  - g. przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania.
- 9.** Procedurę otwarcia ofert może przeprowadzić Przewodniczący Komisji w obecności co najmniej 2 członków Komisji.
- 10.** Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, z zastrzeżeniem ust. 13 i 14.
- 11.** 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.
- 12.** Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w ust. 11, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty
- 13.** W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę Komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
- 14.** W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki Komisja przedstawia kierownikowi jednostki propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.
- 15.** W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 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.
- 16.** Kierownik jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

- 17.** Na polecenie kierownika jednostki, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
- 18.** Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się Komisji w zmienionym składzie. Jeżeli kierownik jednostki odmówi zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 93 ust. 1 pkt 7 ustawy.
- 19.** 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 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- 20.** Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 17, są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem ust. 22, 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 ust. 20, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
- 21.** Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

WÓJT  
*inż. Stanisław Sadowski*

