

*załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 22  
Wójta Gminy Wydminy  
z dnia 13 marca 2013 r.*

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa skład, organizację oraz tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powołanej do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których zamawiającym jest Urząd Gminy Wydminy.
2. Komisja jest powołana do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości zamówienia powyżej równowartości kwoty 14.000 euro.
3. Ilekroć w regulaminie lub w ustawie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wydminy.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2004 r. Nr 19 poz. 177 z późn. zm.), zwaną w niniejszym regulaminie „ustawą”.

### **II. Organizacja i skład komisji przetargowej**

1. Komisja składa się z 6 członków, w tym przewodniczącego, powoływanych przez kierownika zamawiającego spośród pracowników zamawiającego lub spoza tego grona.
2. Członek komisji obowiązany jest do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych mu czynności, kierując się w tym zakresie wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - a) kierowanie pracą komisji,
  - b) organizowanie posiedzeń komisji,
  - c) przewodniczenie obradom komisji,
  - d) podział między członków komisji prac niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne,
  - e) informowanie członków komisji o ustawowych wymogach udzielania zamówień publicznych,
  - f) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - g) odbieranie od członków komisji oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających ich wyłączenie z postępowania,
  - h) wyłączanie członka komisji z postępowania o udzielenie w przypadku nie złożenia przez członka komisji oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających ich wyłączenie z postępowania, lub złożenia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności wyłączających możliwość prac w komisji,
  - i) niezwłoczne poinformowanie kierownika zamawiającego, o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji,
4. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:
  - a) udział w pracach komisji,
  - b) wykonywanie czynności powierzanych do wykonania przez przewodniczącego komisji,
  - c) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego, o okolicznościach

- uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji,
- d) zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji powziętych w toku prac komisji.
5. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji, a pod jego nieobecność upoważniony członek komisji.
  6. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć obok członków komisji inni pracownicy zamawiającego.
  7. Wszelkie decyzje dotyczące prowadzonego postępowania zapadają zwykłą większością głosów. Jeżeli na posiedzeniu jest obecnych co najmniej 2 członków komisji, a wszyscy jej członkowie zostali zaproszeni decyzje zapadają jednomyślnie.
  8. Członek komisji niezwłocznie po zapoznaniu się komisji ze złożonymi ofertami lub wnioskami o dopuszczenie do udziału w postępowaniu obowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie według ustalonego wzoru o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z prac komisji.
  9. Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z prac komisji.
  10. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji podlegającego wyłączeniu są powtarzane, chyba że postępowanie zostaje unieważnione. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.

### **III. Obowiązki komisji przetargowej**

1. Do obowiązków komisji należy przeprowadzenie postępowania w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Komisja przystępuje do przygotowania postępowania niezwłocznie po otrzymaniu od kierownika zamawiającego zatwierdzonego przez niego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Do obowiązków komisji przetargowej należy w szczególności:
  - a) przekazanie do akceptacji przez kierownika zamawiającego wniosku w przedmiocie wyboru trybu, w którym będzie prowadzone postępowanie,
  - b) prowadzenie negocjacji i zebrań z wykonawcami przed upływem terminu składania ofert, a przypadku udzielenia zamówienia z wolnej ręki, prowadzenie rokowań dotyczących treści umowy,
  - c) dokonanie czynności otwarcia ofert,
  - d) dokonywanie ocen złożonych przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert,
  - e) analizowanie potrzeby uzupełnienia złożonych ofert,
  - f) dokonywanie oceny spełnienia warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawcy nie spełniającego tych warunków,
  - g) badanie ofert oraz wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w ustawie,
  - h) dokonywanie oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
  - i) ocena potrzeby zwracania się do wykonawców z wnioskiem o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
  - j) przedłożenie kierownikowi zamawiającego propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
  - k) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania w przypadkach przewidzianych w ustawie,
  - l) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na protest.,

- m) protokołowanie postępowania oraz wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie protokołu.

#### **IV. Otwarcie ofert**

1. Otwarcie ofert następuje w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
3. Przystępując do otwarcia ofert przewodniczący posiedzenia:
  - a) odczytuje skład komisji przetargowej,
  - b) podaje wysokość kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - c) sprawdza stan zabezpieczenia ofert, okazując, iż zostały złożone w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy,
  - d) otwiera każdą ze złożonych ofert, podając uczestniczącym w posiedzeniu osobom: nazwę (firmę) oferenta, adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
4. W trakcie posiedzenia obecni oferenci mogą składać oświadczenia i zadawać pytania. Ewentualne oświadczenia lub pytania podlegają odnotowaniu w protokole z postępowania.
5. Do oświadczeń lub pytań komisja ustosunkowuje się w toku posiedzenia lub w innym wyznaczonym terminie, jednocześnie zamieszczając swoją odpowiedź w protokole z postępowania.
6. Informacje, o których mowa w ust. 4 pkt b i d, przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

#### **V. Badanie i ocena ofert**

1. Badania i oceny ofert komisja dokonuje z wyłączeniem udziału wykonawców.
2. Przed przystąpieniem do oceny ofert komisja ustala, czy wykonawcy spełniają warunki określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia i czy nie podlegają wykluczeniu.
3. Badając oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania, komisja wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadku zaistnienia podstaw odrzucenia wskazanych w ustawie.
4. Oceny ofert nie podlegających odrzuceniu komisja dokonuje wyłącznie przy uwzględnieniu przewidzianych dla danego zamówienia kryteriów oceny ofert i ich znaczenia.
5. Po podsumowaniu punktacji poszczególnych ofert przewodniczący posiedzenia ogłasza propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty.
6. W przypadku zaistnienia przesłanek unieważnienia postępowania wskazanych w ustawie komisja występuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania.
7. W przypadku gdy wybrany wykonawca uchyla się od podpisania umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komisja, na wniosek kierownika zamawiającego, dokonuje wyboru jednej spośród pozostałych ofert bez ponownej ich oceny, chyba że postępowanie wymaga unieważnienia.

#### **VI. Dokumentowanie postępowań**

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zawierający co najmniej opis przedmiotu zamówienia, informację o trybie udzielenia zamówienia, informacje o wykonawcach, cenę i inne istotne elementy ofert, wskazanie wybranej oferty lub ofert.
2. Protokół sporządza komisja i podlega on zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
3. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania, o którym mowa w art. 38 ust. 3 ustawy, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu.
4. Protokół wraz z załącznikami jest jawny.

## **VII. Rozpatrywanie zapytań**

1. Po przeanalizowaniu treści zapytań przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia stanowisko komisji zawierające projekt odpowiedzi na złożone zapytanie.

## **VII. Postanowienia końcowe**

1. Nadzór nad pracami komisji sprawuje kierownik zamawiającego.
2. Czynność podjęta przez komisję z naruszeniem prawa podlega unieważnieniu przez kierownika zamawiającego.
3. Na polecenie kierownika zamawiającego komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.