

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§ 1. Postanowienia ogólne.**

1. Regulamin pracy komisji przetargowej zwany dalej „Regulaminem” określa skład, organizację oraz tryb przy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powołanej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których zamawiającym jest Gmina Wydminy.
2. Komisja jest powołana do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości zamówienia powyżej 30.000,00 euro.
3. Ilekroć w regulaminie lub 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. 2015 r., poz. 2164 oraz z 2016 r. poz. 831, 996 i 1020), zwanych dalej „ustawą”.

### **§ 2. Organizacja i skład komisji przetargowej.**

1. Komisja składa się z 4 członków, w tym przewodniczącego, powołanych przez kierownika zamawiającego spośród pracowników zamawiającego lub spoza tego grona.
2. Obrady Komisji są ważne, gdy udział w jej pracach biorą co najmniej 3 osoby jej składu.
3. Członek komisji obowiązany jest do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych mu czynności, kierując się w tym zakresie wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
4. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000,00 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia zostanie powołanych dwóch członków komisji przetargowej w drodze odrębnego upoważnienia udzielonego przez kierownika zamawiającego.
5. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - 1) kierowanie pracą komisji,
  - 2) organizowanie posiedzeń komisji,
  - 3) przewodniczenie obradom komisji,
  - 4) podział między członków komisji prac niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne,
  - 5) informowanie członków komisji o ustawowych wymogach udzielania zamówień publicznych,
  - 6) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 7) odbieranie od członków komisji oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających ich wyłączenie z postępowania,
  - 8) wyłączenie członka komisji z postępowania o udzielenie zamówienia 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,
  - 9) niezwłoczne poinformowanie kierownika zamawiającego, o okolicznościach uniemożliwiających

wykonywanie obowiązków członka komisji.

**6.** Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

- 1) udział w pracach komisji,
- 2) wykonywanie czynności powierzanych do wykonywania przez przewodniczącego komisji,
- 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego, o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji,
- 4) zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji powziętych w toku prac komisji.

**7.** Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji, a pod jego nieobecność upoważniony członek komisji.

**8.** W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć obok członków komisji inni pracownicy zamawiającego.

**9.** Wszelkie decyzje dotyczące prowadzonego postępowania zapadają zwykłą większością głosów.

**10.** 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.

**11.** 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.

**12.** 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.

### **§ 3. Obowiązki komisji przetargowej.**

**1.** Do obowiązków komisji przetargowej 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:

- 1) przekazanie do akceptacji przez kierownika zamawiającego wniosku w przedmiocie wyboru trybu, w którym będzie prowadzone postępowanie,
- 2) przekazanie do akceptacji przez kierownika zamawiającego projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego/wzorem umowy, projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
- 4) zamieszcza ogłoszenia o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie,
- 5) przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty w tym ogłoszenia i informacje wymagane ustawą,
- 2) prowadzenie negocjacji i zebrań z wykonawcami przed upływem terminu składania ofert, a przypadku udzielenia zamówienia z wolnej ręki, prowadzenie rokowań dotyczących treści umowy,
- 3) dokonanie czynności otwarcia ofert,
- 4) dokonywanie ocen złożonych przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert,
- 5) analizowanie potrzeby uzupełnienia złożonych ofert,
- 6) dokonywanie oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do

- kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawcy nie spełniającego tych warunków,
- 7) badanie ofert oraz wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w ustawie,
  - 8) dokonywanie oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
  - 9) ocena potrzeby zwracania się do wykonawców z wnioskiem o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
  - 10) przedłożenie kierownikowi zamawiającego propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
  - 11) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania w przypadkach przewidzianych w ustawie,
  - 12) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na protest,
  - 13) protokołowanie postępowania oraz wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie protokołu.
  - 14) Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonywania określonych w toku prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.

#### **§ 4. 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:
  - 1) podaje wysokość kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - 2) sprawdza czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte,
  - 3) sprawdza terminy złożenia ofert (datę i godzinę),
  - 4) otwiera ofert złożone w terminie,
  - 5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
  - 6) W trakcie posiedzenia obecni oferenci mogą składać oświadczenia i zadawać pytania. Ewentualne oświadczenia lub pytania podlegają odnotowaniu w protokole z postępowania.
4. Do oświadczeń lub pytań komisja ustosunkowuje się w toku posiedzenia lub w innym wyznaczonym terminie, jednocześnie zamieszczając swoją odpowiedź w protokole z postępowania.
5. Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej informacje dotyczące:
  - 1) Kwoty jaka zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - 2) Firm oraz adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie,
  - 3) Ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

#### **§ 5. 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 lub w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, najpierw dokonują oceny ofert, a następnie badają, czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu, o ile taka możliwość została przewidziana w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub w ogłoszeniu o zamówienie.
3. Oceny ofert nie podlegających odrzuceniu komisja dokonuje wyłącznie przy uwzględnieniu przewidzianych dla danego zamówienia kryteriów oceny ofert i ich znaczenia.

4. Po podsumowaniu punktacji poszczególnych ofert przewodniczący posiedzenia ogłasza propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. W przypadku zaistnienia przesłanek unieważnienia postępowania wskazanych w ustawie komisja występuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania.
6. 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.

#### **§ 6. Dokumentowanie postępowań.**

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający sporządza protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zawierający co najmniej opis przedmiotu zamówienia, informację o trybie udzielenia zamówienia, informację 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.
5. Komisja kończy działania z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.
6. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającemu do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

#### **§ 7. Rozpatrywanie zapytań.**

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

#### **§ 8. 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.