

**Regulamin działania Komisji Przetargowej powoływanej do  
przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na  
podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych**

**§ 1.**

1. Regulamin niniejszy określa organizację, tryb pracy i działanie Komisji Przetargowej (zwanej dalej Komisją) oraz określa skład i zakres obowiązków jej Członków.
2. Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona każdorazowo powołuje pismem na podstawie Zarządzenia Komisję do przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego. Komisja liczy minimum 3 osoby.
3. Członkami Komisji są pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Górzno.
4. Członkami Komisji zostają osoby przygotowujące w komórkach organizacyjnych wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności odpowiadające za: ustalenie wartości szacunkowej, określenie przedmiotu zamówienia, określenie warunków udziału w postępowaniu jakie powinny spełniać wykonawcy, kryteria oceny ofert.
5. Członkami Komisji Przetargowej nie mogą być osoby, które podlegają wyłączeniu z postępowania na podstawie art. 56 ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą Pzp.
6. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych, którzy nie są pracownikami urzędu. Ust. 5 stosuje się odpowiednio.

**§ 2.**

1. W ramach czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej:
  - a) propozycję wyboru trybu postępowania,
  - b) ogłoszenie o zamówieniu,

- c) dokumenty zamówienia, w tym w szczególności specyfikację warunków zamówienia, opis potrzeb i wymagań (jeżeli dotyczy),
  - d) propozycję modyfikacji (zmian) treści dokumentów zamówienia oraz ogłoszeń o zmianie bądź sprostowaniu ogłoszenia,
  - e) wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert,
  - f) propozycję wykluczenia wykonawcy,
  - g) propozycję odrzucenia oferty,
  - h) propozycję rozstrzygnięcia postępowania - wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - i) propozycję unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia,
2. Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona może także powierzyć Komisji dokonanie innych, niż określone w ust. 1 czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

### § 3.

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Komisja w szczególności:
- a) udziela wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnianej wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym ubiegać się o udzielenie zamówienia,
  - b) wnioskuje o wprowadzenie zmian w specyfikacji warunków zamówienia,
  - c) udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - d) dokonuje otwarcia ofert i sporządza informację z otwarcia ofert, także na zasadach przewidzianych w ustawie Pzp udostępnia oferty i dokonuje upublicznienia informacji o złożonych ofertach,
  - e) bada kompletność ofert,
  - f) dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu w sprawie udzielenia zamówienia,
  - g) poprawia w ofertach omyłki, o których mowa w ustawie Pzp,
  - h) wzywa wykonawców do złożenia bądź uzupełnienia w wyznaczonym terminie oświadczeń, dokumentów, wyjaśnień i dowodów,
  - i) ocenia oferty na podstawie przyjętych kryteriów,
  - j) wnioskuje o wykluczenie wykonawcy w przypadkach określonych ustawą Pzp,
  - k) wnioskuje o odrzuceniu oferty w przypadkach określonych w ustawie Pzp,
  - l) zwraca się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
  - m) wzywa wykonawców do przedłużenia okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą,
  - n) przygotowuje propozycję rozstrzygnięcia postępowania - wyboru najkorzystniejszej oferty,

- o) przygotowuje propozycję unieważnienia postępowania,
  - p) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołania do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną,
  - q) przesyła kopię odwołania wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub dokumentów zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub są udostępniane dokumenty zamówienia, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
  - r) przekazuje wykonawcy na jego wniosek kopię protokołu postępowania,
  - s) podpisuje protokół postępowania.
2. Komisja Przetargowa przygotowuje i prowadzi negocjacje, dialog konkurencyjny, aukcje elektroniczne itp. w trybach gdzie są one przewidziane, z zastrzeżeniem, że czynności te wymagają dla swej ważności zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.
  3. Komisja może dokonywać na wniosek Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej innych, niż określone w pkt. 1 i 2, czynności w postępowaniu w sprawie udzielenia zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania w sprawie udzielenia zamówienia.
  4. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o ofercie, należy przez to rozumieć również ofertę wstępną, ofertę podlegającą negocjacjom, ofertę ostateczną, ofertę dodatkową, ofertę wariantową oraz ofertę częściową. W przypadku wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu zapisy niniejszego Regulaminu znajdują zastosowanie w drodze analogii do zapisów odnoszących się do składanych ofert.
  5. Kierownik Zamawiającego wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu wszczętym przez wniesienie środka ochrony.

#### **§ 4.**

Prawa i obowiązki członków Komisji Przetargowej:

- 1) Członkowie Komisji Przetargowej będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
- 2) Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji Przetargowej udziału w pracach Komisji.
- 3) Członek Komisji Przetargowej jest zobowiązany najwcześniej jak to możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji Przetargowej o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji Przetargowej, podając przyczyny nieobecności.
- 4) Członkowie Komisji Przetargowej wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem należytej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
- 5) Do obowiązków członków Komisji Przetargowej należy w szczególności:

- a) złożenie oświadczenia o braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu.
  - b) złożenie oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3, ustawy Pzp, przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia,
  - c) udział w posiedzeniach Komisji Przetargowej,
  - d) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniem Przewodniczącego Komisji Przetargowej,
  - e) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających mu wykonywanie obowiązków członka Komisji.
- 6) Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji w tym w szczególności informacji związanych z:
- a) liczbą złożonych ofert - do upływu terminu składania ofert,
  - b) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
- 7) Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

## **§ 5.**

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Przewodniczący Komisji w szczególności:
- a) organizuje i przewodniczy obradom Komisji,
  - b) zwołuje zebrania Komisji z inicjatywy własnej lub członka Komisji,
  - c) dokonuje podziału prac podejmowanych przez Komisję między członków Komisji,

współpracuje z osobami odpowiedzialnymi za realizację zamówienia, informuje Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,

- d) wnioskuje o powołanie biegłych w sytuacji, gdy podjęcie czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych,
- e) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej powołanie nowego pracownika do Komisji w przypadku wyłączenia członka lub w przypadku braku trzyosobowego składu Komisji (np. dłuższa nieobecność w pracy),
- f) kieruje do wykonawców informacje, zaproszenia, zawiadomienia, wezwania.

2. Obowiązki Przewodniczącego Komisji pod jego nieobecność wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej lub Sekretarz Komisji Przetargowej.

## **§ 6.**

Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,

- 3) obsługa techniczno - organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- 4) odbieranie oświadczeń członków Komisji w sprawach, o których mowa w art. 56 ust 2 i 3 ustawy Pzp,
- 5) sporządzanie protokołu z postępowania i przedkładanie go Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej,
- 6) organizacja i przewodniczenie obradom Komisji Przetargowej pod nieobecność Przewodniczącego Komisji Przetargowej i Zastępcy Przewodniczącego Komisji Przetargowej.

#### **§ 7.**

1. Komisja działa na dowolnej, uzasadnionej wagał sprawy liczbie posiedzeń i w niezbędnym okresie czasu.
2. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, jednak nie mniej niż trzech, w tym w obecności Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji Przetargowej lub Sekretarza Komisji Przetargowej.
3. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum posiedzenie odracza się. Posiedzenia wyznaczonego na otwarcie ofert nie odracza się, jeżeli obecnych jest co najmniej dwóch członków Komisji Przetargowej, w tym Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej lub Sekretarz Komisji Przetargowej.
4. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos osoby przewodniczącej obradom.

#### **§ 8.**

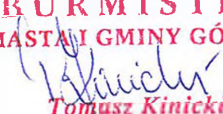
1. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą zatwierdzenia jej składu przez Kierownika Zamawiającego.
2. Komisja kończy pracę związaną z postępowaniem w dniu zawarcia umowy lub z chwilą unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

#### **§ 9.**

W zakresie nie uregulowanym w niniejszym regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień publicznych.

#### **§ 10.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia do którego Regulamin jest załącznikiem.

**BURMISTRZ**  
**MIASTA I GMINY GÓRZNO**  
  
**Tomasz Kinicki**