

## **Regulamin Pracy Komisji Przetargowych w Urzędzie Gminy Kozłowo powoływanych do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych.**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. nr 164, poz. 1163 z późn. zm.);
2. **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Kozłowo, zwaną dalej „GMINĄ”;
3. **Kierowniku Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kozłowo;
4. **referat zamówień** - należy przez to rozumieć Referat Rolnictwa i Gospodarki Terenowej Urzędu Gminy w Kozłowie;
5. **wnioskującym o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego** - należy przez to rozumieć kierowników Referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Gminy;
6. **regulaminie** - należy przez to rozumieć regulamin w sprawie organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy;
7. **Komisji** - należy przez to rozumieć komisję przetargową, o której mowa w art. 20 ustawy, powołanej przez kierownika zamawiającego do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
8. **przewodniczącym** - należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji przetargowej;
9. **sekretarzu** - należy przez to rozumieć sekretarza komisji przetargowej.

### **ROZDZIAŁ II Organizacja i skład komisji**

#### **§2.**

1. Komisje powołuje zarządzeniem Kierownik Zamawiającego, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8 ustawy.
2. Komisję może powołać zarządzeniem Kierownik Zamawiającego, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8 ustawy.
3. Projekt zarządzenia w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia określonego postępowania opracowuje kierownik referatu zamówień na podstawie wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
4. W zarządzeniu w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia określonego postępowania, określa się:
  - a. przedmiot zamówienia;
  - b. skład osobowy ze wskazaniem przewodniczącego i sekretarza;
  - c. zakres obowiązków poszczególnych członków komisji związany z przeprowadzeniem postępowania o udzielanie zamówienia publicznego.

### §3

1. W skład komisji do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powołuje się co najmniej 3 członków.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
3. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz.

### §4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o istnieniu okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, przewodniczący niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia i składa wniosek do Kierownika Zamawiającego o odwołanie wskazanego członka komisji.
3. Odwołanie członka komisji może również nastąpić z innych uzasadnionych powodów (np. absencja chorobowa).
4. Odwołanie członka komisji następuje w drodze zarządzenia kierownika zamawiającego.
5. Zarządzenie powinno wskazywać przyczyny odwołania członka komisji.
6. Projekt zarządzenia w sprawie odwołania członka komisji opracowuje przewodniczący.
7. Wobec przewodniczącego, czynności odwołania dokonuje kierownik zamawiającego.
8. Po odwołaniu członka komisji jej skład uzupełnia się w trybie określonym w § 2 regulaminu.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Tryb prac komisji**

### §5

1. Komisja rozpoczyna prace z dniem powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego albo innego zakończenia postępowania, jeżeli protesty zostały ostatecznie rozstrzygnięte lub upłynął termin do ich składania.
3. Miejsce i termin posiedzeń komisji wyznacza przewodniczący.

### §6

1. Komisja dokumentuje wykonywane czynności sporządzając pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym w ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.
2. Komisja podejmuje decyzje w obecności, co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen.
3. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin niepowodujący naruszenia terminów określonych w ustawie.
5. Przewodniczący dokumentuje w formie pisemnej przyczyny odroczenia posiedzenia, o którym

mowa w ust. 4, którą niezwłocznie przekazuje kierownikowi zamawiającego.

#### §7

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli wymagane są wiadomości specjalne.
2. Wniosek powinien zawierać wskazanie kandydatury biegłego oraz przedmiot i termin sporządzenia pisemnej opinii.

### ROZDZIAŁ IV Obowiązki i prawa członków komisji

#### §8

1. Zakres obowiązków przewodniczącego określa **załącznik nr 1** do regulaminu.
2. Zakres obowiązków sekretarza określa **załącznik nr 2** do regulaminu.
3. Zakres obowiązków członka komisji określa **załącznik nr 3** do regulaminu.

#### §9

Członkowie komisji indywidualnie odpowiadają za wykonywane czynności określone w zakresie obowiązków, o którym mowa w § 8 oraz ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

#### §10

Członkowie komisji w szczególności mają prawo do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów, opinii biegłych;
- 2) zgłaszania przewodniczącemu w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji.

### ROZDZIAŁ V Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania

#### §11

1. Do czynności komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności należy:
  - 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert;
  - 2) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w trybach określonych ustawą;
  - 3) otwarcie ofert;
  - 4) dokonanie oceny czy wykonawcy, którzy złożyli oferty, spełniają warunki określone w ustawie, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert;
  - 5) wnioskowanie o wykluczenie wykonawców z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 6) wnioskowanie o odrzucenie oferty;

- 7) dokonanie oceny ofert ważnych;
  - 8) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej;
  - 9) wnioskowanie o unieważnienie postępowania;
  - 10) zapoznanie się z wniesionymi przez wykonawców protestami oraz przygotowanie propozycji rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem;
  - 11) w przypadku wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia protestu do Prezesa UZP przygotowanie projektu stanowiska i dokumentacji postępowania na rozprawę;
  - 12) opracowanie projektu umowy w porozumieniu z wnioskującym o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz radcą prawnym Zamawiającego.
2. Komisja dokonuje otwarcia ofert w dniu określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do złożenia oferty, w szczególności wykonuje następujące czynności:
    - 1) sprawdza czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
    - 2) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
    - 3) odsyła oferty złożone po terminie bez ich otwierania.
  3. Każdy członek komisji dokonuje oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert.
  4. Członkowie komisji zobowiązani są do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych, które zostały określone w odrębnych przepisach.
  5. Przewodniczący przygotowuje materiały z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do ewentualnej kontroli przedniej.

## §12

1. W przypadku powierzenia komisji wykonania czynności związanych z przygotowaniem postępowania, innych niż określone w §11, komisja w szczególności:
  - 1) weryfikuje wnioski o wszczęcie postępowania w zakresie zgodności podstawy prawnej proponowanego trybu postępowania z uzasadnieniem faktycznym, opisu oraz szacunkowej wartości zamówienia;
  - 2) sprawdza czy do wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego załączono oświadczenia osób wykonujących czynności w postępowaniu o istnieniu lub nieistnieniu okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 Ustawy;
  - 3) opracowuje i przekazuje do zatwierdzenia zamawiającemu ogłoszenie o wszczęciu postępowania w trybach wymaganych ustawą;
  - 4) opracowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszenia do składania ofert, które wymagają przed podpisaniem przez kierownika zamawiającego akceptacji wnioskującego o rozpoczęcie postępowania w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia, istotnych postanowień umowy odpłatnej albo wzoru takiej umowy.

## §13

1. Przewodniczący komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego pisemny protokół z załącznikami zawierający propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

2. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego projekt umowy.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§14**

Regulaminu nie stosuje się do postępowań prowadzonych na podstawie art. 16 ustawy.

## ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI

Do obowiązków przewodniczącego, w szczególności należy:

1. Organizowanie prac komisji w szczególności wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono w zarządzeniu o jej powołaniu.
2. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art.17 ust.1 ustawy.
3. Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowań o udzielanie zamówień publicznych prowadzonej przez sekretarza.
4. Informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji.
5. Wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji z udziału w jej pracach w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art.17 ust.1 ustawy lub odwołanie ze składu komisji z innych uzasadnionych powodów (np. absencja chorobowa).
6. W trakcie publicznej sesji otwarcia ofert:
  - 1) przedstawienie składu osobowego komisji osobom przybyłym na otwarcie ofert.
  - 2) bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaka zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
  - 3) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone w terminie, czy osoby reprezentujące oferentów którzy złożyli oferty, posiadają pełnomocnictwa do składania oświadczeń w ich imieniu.
  - 4) udzielanie głosu upoważnionym przedstawicielom wykonawców, obecnym na publicznej sesji otwarcia ofert w przedmiocie składania oświadczeń i wyjaśnień.
7. Sprawdzanie z członkami komisji ważności ofert, poprzez ustalanie czy:
  - 1) złożone oferty zostały opracowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
  - 2) oferent nie podlega wykluczeniu z postępowania,
  - 3) oferta nie podlega odrzuceniu.
8. Konsultowanie z radcą prawnym projektu decyzji w sprawie wykluczenia oferenta lub odrzucenia oferty w przypadku wątpliwości formalno - prawnych.
9. Przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektu pisma w sprawie wykluczenia oferenta lub odrzucenia oferty.
10. Wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

Załącznik nr 2  
Do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowych  
w Urzędzie Gminy w Kozłowie  
powoływanych do przeprowadzania postępowań  
o udzielenie zamówienia publicznego

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW SEKRETARZA KOMISJI**

Do obowiązków sekretarza w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności należy:

1. Dokumentowanie podstawowych czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu oraz załączników.
2. Udział w opracowaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem.
3. Powiadamianie członków komisji o terminach posiedzeń.
4. Przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą.
5. Czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji przetargowej przez członków komisji.
6. Przygotowywanie materiałów z postępowania w celu ich udostępnienia na potrzeby biegłych.
7. Przygotowanie materiałów z postępowania do archiwizacji.
8. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy,
9. Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, wynikających z ustawy wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW CZŁONKÓW KOMISJI**

Do obowiązków członka komisji w szczególności należy:

1. Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. Wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.
3. Uczestnictwa w posiedzeniach i pracach komisji.
4. Dokonanie oceny spełnienia przez oferentów wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia, które określono w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do składania ofert.
5. Wnioskowanie o powołanie biegłego w przypadku wątpliwości dotyczących oceny ofert w zakresie przedmiotu zamówienia.
6. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.
7. Udział w przygotowaniu projektu umowy w zakresie wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia.
8. Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.