

**REGULAMIN**  
**pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia**  
**postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zadania**  
**pn.: *Rozbudowa budynku ZS Dąbie***

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Komisja przetargowa zwana dalej "komisją" działa w trybie i na zasadach określonych w mniejszym regulaminie.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania przez kierownika zamawiającego .
3. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jedn.: Dz. U. z 2015 r. Nr 2164 z późniejszymi zmianami) zwanej dalej "ustawą pzp".

**Skład Komisji przetargowej i zakres obowiązków**

**§ 2**

1. Komisja pracować będzie w składzie minimum trzech osób.
2. Do zadań komisji przetargowej należy w szczególności:
  - 1) bieżące prowadzenie protokołu zamówienia, który wymagany jest przepisami o zamówieniach publicznych,
  - 2) protokołowanie posiedzeń komisji,
  - 3) obsługa techniczna zamówienia publicznego: zamieszczanie i publikowanie ogłoszeń, przekazywanie SIWZ, obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, przygotowywanie kserokopii dokumentacji dla Prezesa UZP (odwołanie), dbanie o bieżące zamieszczanie na stronie internetowej dokumentów dotyczących danego postępowania, realizacji powyższych czynności w terminach określonych w ustawie pzp.,
  - 4) przechowywanie ofert złożonych w postępowaniu o zamówienie,
  - 5) archiwizacja dokumentacji z postępowania na zasadach przyjętych u Zamawiającego.
3. Do zadań Przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - 1) odebranie oświadczeń złożonych przez członków komisji przetargowej, o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy pzp,
  - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 5) bieżące relacjonowanie kierownikowi zamawiającego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 6) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez poszczególnych członków komisji.

4. Członkowie komisji mają obowiązek kierowania się przepisami ustawy p.z.p. oraz zasadami podanymi w niniejszym regulaminie, a przy tym powinni działać obiektywnie, wnikliwie i starannie, mając na uwadze dobro Zamawiającego.
5. Członkowie komisji mają za zadanie:
  - 1) opisanie przedmiotu zamówienia,
  - 2) ustalenie wartości zamówienia,
  - 3) ustalenie trybu udzielenia zamówienia w oparciu o stan faktyczny i okoliczności towarzyszące udzielaniu tego zamówienia. Tryby podstawowe (przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony) nie wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.
  - 4) sporządzenie projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
  - 5) sporządzanie projektów pism dotyczących SIWZ (odpowiedzi, wyjaśnienia, modyfikacje),
  - 6) sporządzanie projektów pism związanych z postępowaniem odwoławczym,
  - 7) sporządzanie innych projektów pism wynikających ze specyfiki trybu w jakim prowadzone jest postępowanie,
  - 8) prowadzenie negocjacji z wykonawcami (w sytuacjach i trybach dopuszczonych ustawą pzp)
  - 9) dokonywanie czynności związanych z otwarciem ofert (ujawnienie bezpośrednio przed otwarciem ofert kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, podanie w trakcie otwarcia ofert informacji określonych w ustawie pzp, przekazanie informacji o których mowa wyżej wykonawcą, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert (na ich wnioski),
  - 10) dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badanie i ocenę ofert,
  - 11) występowanie do Wykonawców z prośbą o wyjaśnienia, oferty dodatkowe lub uzupełnienie dokumentów w postępowaniu,
  - 12) poprawianie w ofertach Wykonawców: oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ (nie powodujących istotnych zmian w treści oferty),
  - 13) wskazanie oferty najkorzystniejszej lub wskazanie przesłanek do unieważnienia postępowania,
  - 14) wskazanie na wykluczenie wykonawcy z postępowania lub odrzucenie jego oferty,
  - 15) sporządzanie projektów umów,
  - 16) wykonywanie innych czynności powierzonych na piśmie przez kierownika zamawiającego.
6. Członkowie komisji nie mogą ujawniać informacji, w których posiadanie weszli w toku prac związanych z oceną spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu czy badania i oceny ofert.
7. Członkowie komisji mogą zgłaszać umotywowane zastrzeżenia do prac komisji, do której zostali powołani, jeżeli stanowi to naruszenie prawa, godzi w interesy Zamawiającego, stanowi naruszenie zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi lub jest niezgodne z interesem publicznym. Zastrzeżenia zgłaszane są na piśmie do kierownika zamawiającego.
8. Członkowie komisji mogą odmówić wykonania polecenia służbowego w zakresie prowadzonych prac komisji jeżeli stoi to w niezgodzie z przepisami prawa, nosi znamiona przestępstwa lub narusza interes publiczny.

## **Oświadczenia**

### **§ 3**

1. Do złożenia oświadczenia o niepodleganiu wyłączeniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązani są:
  - 1) kierownik zamawiającego lub osoby występujące w jego imieniu,
  - 2) przewodniczący komisji, zastępca przewodniczącego i członkowie komisji,
  - 3) eksperci (biegli) w przypadku ich powołania.
  - 4) inne osoby, którym powierzono czynności w postępowaniu o zamówienie
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 składają oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.
3. W przypadku złożenia oświadczenia o istnieniu okoliczności wskazanych w art. 17 ustawy pzp przez osobę uczestniczącą w postępowaniu o zamówienie publiczne przewodniczący wskazuje, a kierownik zatwierdza wyłączenie osoby z udziału w tym postępowaniu. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach wyłączenia, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

## **Tryb pracy Komisji**

### **§ 4**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania przez kierownika zamawiającego lub osobę wyznaczoną przez niego.
2. Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów.
3. Komisja dokonuje publicznego otwarcia ofert w dniu i godzinie określonych w ogłoszeniu o zamówieniu i specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do udziału w postępowaniu.
4. Komisja odnotowuje wszystkie oświadczenia wykonawców złożone podczas otwarcia ofert.
5. Po dokonaniu oceny ofert Komisja spośród ofert niepodlegających odrzuceniu proponuje kierownikowi zamawiającego wybór oferty uznanej przez komisję za najkorzystniejszą.
6. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje kierownik zamawiającego poprzez zatwierdzenie propozycji komisji.
7. Komisja występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania do kierownika zamawianego w przypadkach określonych w art.93 ust.1 ustawy pzp.
8. Komisja działa na posiedzeniach:
  - 1) organizacyjnych,
  - 2) przetargowych (prace związane z prowadzeniem procedury o udzielenie zamówień publicznych),
  - 3) dotyczących odwołań (zajęcie stanowiska w sprawie, a także wyznaczanie osoby reprezentującej Zamawiającego na posiedzeniach Krajowej Izby Odwoławczej)
9. Komisja nie może podejmować czynności bez udziału przewodniczącego lub jego zastępcy chyba, że ich nieobecność spowodowana jest okolicznościami obiektywnymi, a czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia nie mogą być zaniechane, względnie została wyznaczona przez przewodniczącego osoba spośród członków komisji do prowadzenia prac komisji.
10. Komisja może zdecydować o konieczności powołania eksperta (biegłego z głosem doradczym). Eksperta powołuje kierownik jednostki.
11. Wszystkie posiedzenia komisji są protokołowane przez członka komisji przetargowej.

12. Zgodność protokołów z posiedzeń komisji ze stanem faktycznym, przewodniczący i członkowie komisji potwierdzają własnoręcznym podpisem. Protokoły stanowią załączniki do dokumentacji postępowania o zamówienia publiczne.
13. W trakcie postępowania komisja prowadzi na bieżąco protokół zamówienia, który wymagany jest przepisami o zamówieniach publicznych.
14. Komisja kończy pracę, w zależności od wyniku postępowania:
  - 1) z dniem wyboru najkorzystniejszej oferty w sprawie zamówienia publicznego i zamieszczeniu (opublikowaniu) zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej,
  - 2) z chwilą upływu terminu na wniesienie odwołania w przypadku unieważnienia postępowania.

WÓJT  
*M. Osiak*  
mgr Mariusz Osiak