

**Zarządzenie Nr 0050.301.2011**  
**Wójta Gminy Nędza**  
**z dnia 31 października 2011 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy w Nędzy.**

Na podstawie art. 7 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. nr 113, poz. 759 z 2010 r. tekst jednolity z późn. zm.), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz.1240 z późn. zm) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. nr 142, poz. 1591 z 2001 r. tekst jednolity z późn. zm.)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy w Nędzy Regulamin pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy w Nędzy.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom wykonującym czynności w zakresie zamówień publicznych.

**§ 3**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Nędzy do zapoznania się z regulaminem oraz przestrzegania zasad w nim zawartych.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**  
**W URZĘDZIE GMINY W NĘDZY**

**ROZDZIAŁ I**  
**Postanowienia ogólne.**  
**§ 1**

1. Postanowienia regulaminu stosuje się do prac komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powołanej do przygotowania przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dokonania oceny czy oferty spełniają wymagane warunki, oceniania złożonych ofert i przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Kierownik zamawiającej powołuje komisje do przygotowania i przeprowadzenia bądź tylko do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wskazując przewodniczącego komisji i pozostałych jej członków, w liczbie nie mniejszej niż 3 osoby.
4. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych ( Dz. U. Nr 113 poz.759 z 25 czerwca 2010 r. - tekst jednolity z późn. zm.– zwanej dalej „ustawą”), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
5. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień publicznych.

**§ 2**

1. W niniejszej procedurze określenia oznaczają:
  - 1) regulamin – Regulamin pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy w Nędzy,
  - 2) kierownik jednostki – osoba zatrudniona na stanowisku Wójta w Urzędzie Gminy w Nędzy,
  - 3) kierownik zamawiającej – osoba zatrudniona na stanowisku Wójta w Urzędzie Gminy w Nędzy.

**§ 3**

1. Po ustanowieniu komisji jej członkowie składają pod rygorem odpowiedzialności karnej pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub nie istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.
2. Przewodniczący komisji wyłącza z jej prac członka komisji, który:
  - a) złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy,
  - b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji,
  - c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą,
  - d) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1, jeżeli po złożeniu oświadczenia takie okoliczności się ujawniły.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji określonej w ust. 2 przewodniczący komisji występuje do kierownika zamawiającej o odwołanie członka komisji z jej składu i powołanie w jego miejsce nowego członka komisji.
4. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającej, wyznaczając jednocześnie nowego przewodniczącego komisji.

**ROZDZIAŁ II**  
**Skład komisji.**  
**§ 4**

- Komisja przetargowa składa się z:
- a) przewodniczącego komisji – kierującego pracami komisji,
  - b) członków komisji – biorących udział w pracach komisji,

- c) sekretarza komisji / bez prawa głosu / - prowadzącego dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### **Biegli i inne osoby uczestniczące w pracach komisji**

#### **§ 5**

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga specjalistycznej wiedzy, przewodniczący komisji składa kierownikowi zamawiającej umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczników).
2. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepisy określone w § 3.
3. Biegły przedstawia opinie na piśmie, a na zaproszenie przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Prawa i obowiązki członków komisji.**

#### **§ 6**

1. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem należytej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
  - a) udział w pracach komisji,
  - b) wykonywanie innych czynności związanych z pracami komisji, zgodnie z poleceniami przewodniczącego komisji,
  - c) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

#### **§ 7**

1. Do zadań komisji należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i przekazanie do akceptacji kierownika jednostki:
  - a) propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
  - b) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - c) ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - d) projektów innych wymaganych dokumentów, w szczególności wniosków kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
2. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
  - a) udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym wykonawcom oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących jej treści,
  - b) otwarcie ofert,
  - c) ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz wykluczenie oferentów tych warunków nie spełniających lub podlegających wykluczeniu na innej podstawie określonej ustawą,
  - d) odrzucenie ofert spełniających warunki określone w art. 89 ust. 1 Pzp,
  - e) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
  - f) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania,
  - g) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na protest,
  - h) przedstawienie kierownikowi jednostki zamawiającej propozycji wyboru tej spośród pozostałych złożonych ważnych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów, w przypadku stwierdzenia, iż oferent, którego oferta została wybrana:
    - przedstawił w ofercie dane nieprawdziwe,
    - nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania umowy i uchyla się od podpisania umowy .
3. Komisja ma prawo wykluczyć oferenta, odrzucić ofertę bądź unieważnić przetarg w oparciu o obowiązujące przepisy Pzp.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 93 Pzp komisja proponuje kierownikowi jednostki unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### **§ 8**

1. Członkom komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac komisji.

2. Członek komisji ma prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach komisji oraz ma prawo do wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą komisji.

### **Prawa i obowiązki Przewodniczącego komisji.**

#### **§ 9**

1. Odbiera oświadczenia członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającej lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne. Dokumenty te włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
2. informuje kierownika jednostki o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji,
3. wyznacza terminy posiedzeń komisji,
4. prowadzi posiedzenia komisji,
5. rozdziela pomiędzy członków komisji prace podejmowane w trybie roboczym, w tym w początkowej fazie postępowania przydziela określonym członkom komisji zadania związane z przygotowaniem dokumentów składających się na SIWZ,
6. nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
7. informuje kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
8. reprezentuje komisję w wystąpieniach zewnętrznych,
9. po zakończeniu prac komisji przedkłada kierownikowi jednostki protokół postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia wraz ze wzorem umowy do podpisania z wybranym oferentem.

### **Prawa i obowiązki Sekretarza komisji.**

#### **§ 10**

Obowiązkiem sekretarza jest prowadzenie w sposób ciągły protokołu postępowania odzwierciedlającego poszczególne etapy posiedzeń komisji, wypełnianie odpowiednich druków określonych ustawą Pzp, protokołu oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Tryb pracy komisji przetargowej.**

#### **§ 11**

1. Komisja rozpoczyna prace z chwilą zatwierdzenia jej składu przez kierownika zamawiającej.
2. Komisja kończy swoją pracę z chwilą wyłonienia wykonawcy w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego i zawarcia umowy z wykonawcą lub w momencie unieważnienia postępowania.

#### **§ 12**

1. Na pierwszym posiedzeniu komisji przewodniczący komisji ustala organizację pracy komisji i podział zadań pomiędzy członków komisji.
2. O miejscu i terminie zwołania pierwszego posiedzenia komisji sekretarz komisji informuje pozostałych członków komisji.

#### **§ 13**

1. Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków komisji, w tym przewodniczącego komisji.
2. Jeżeli na posiedzeniu komisji nie ma wymaganego kworum, przewodniczący komisji zarządza odroczenie posiedzenia.
3. Jeżeli podczas głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos przewodniczącego.

#### **§ 14**

1. Sekretarz komisji sporządza protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a podpisują go wszyscy członkowie komisji.
2. Przewodniczący komisji przedkłada protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego kierownikowi zamawiającej do zatwierdzenia.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Otwarcie ofert.**

#### **§ 15**

1. Przewodniczący komisji przedstawia zebrany:
  - a) cel spotkania ze wskazaniem przedmiotu zamówienia, trybu udzielania zamówienia publicznego oraz miejsca i daty publikacji ogłoszenia przetargu,
  - b) skład komisji przetargowej,
  - c) liczbę złożonych ofert, ze wskazaniem nazwy (firmy) i adresu (siedziby) oferentów, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie,
  - d) oferty, okazując, iż złożone one zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy.
  - e) kwotę, jaką zamawiająca zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
2. Przewodniczący komisji zwróci się do oferentów z pytaniem czy chcą złożyć oświadczenia przed otwarciem ofert.
3. Po otwarciu każdej oferty, przewodniczący komisji odczyta, a sekretarz odnotuje na odpowiednim druku określonego ustawą Pzp, dane zawarte w ofercie:
  - a) nazwę i adres oferenta,
  - b) cenę oferty,
  - c) warunki płatności.
4. Przewodniczący komisji może również poinformować zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania i podania wyników do publicznej wiadomości.
5. Komisja wykluczy z postępowania oferentów, jeżeli wystąpią okoliczności wymienione w art. 24 ust.1 i 2 Pzp.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Ocena złożonych ofert.**

#### **§ 16**

W trakcie oceny złożonych ofert komisja przeprowadzi następujące czynności:

1. określi, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie o zamówieniach publicznych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
2. komisja powiadomi oferenta o dokonaniu korekty oczywistych omyłek,
3. w przypadku uznania przynajmniej jednej z ofert za nieważną z powodu błędów formalnych, komisja wypełni odpowiedni druk określony ustawą Pzp,
4. w oparciu o dane komisja dokona oceny spełnienia warunków wymaganych przez oferentów i odnotuje wyniki na odpowiednim druku określonym ustawą Pzp,
5. po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w ust.3, w przypadku stwierdzenia, iż jakkolwiek z oferentów kwalifikuje się do wykluczenia, komisja przygotuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które po akceptacji kierownika jednostki zamawiającej niezwłocznie prześle wykluczonemu oferentowi,
6. oferty oferentów, którzy zostali wykluczeni z postępowania nie są przez komisję rozpatrywane,
7. w przypadku odrzucenia którejkolwiek z ofert, komisja przygotuje zawiadomienie o odrzuceniu,
8. oferty zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które niezwłocznie po akceptacji kierownika jednostki zamawiającej prześle oferentowi, którego oferta została odrzucona,
9. członkowie komisji w oparciu o zapis (Kryteria oceny ofert i ich znaczenie) dokonają oceny złożonych ofert i wyniki wraz z pisemnym uzasadnieniem indywidualnej oceny ofert wpiszą na załączniku według odpowiedniego druku przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami komisja może sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienia indywidualnej oceny ofert, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty,
10. wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert, komisja sporządzi streszczenie i porównanie złożonych ofert na załączniku wg odpowiedniego druku
11. w przypadku odrzucenia wszystkich ofert, komisja zamieści uzasadnienie odrzucenia w załączniku na załączniku według odpowiedniego druku określonego ustawą Pzp.

#### **§ 17**

1. Biegły (rzeczoznawca) składa przewodniczącemu komisji pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu

okoliczności, wg wzoru ZP-1.

2. Po podpisaniu protokołu postępowania przez komisję i jego zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, przewodniczący komisji podaje wyniki postępowania do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającej oraz na jej stronie internetowej oraz niezwłoczne powiadomienie na piśmie wszystkich oferentów, którzy złożyli oferty. W zawiadomieniu przesyłanym oferentowi, którego ofertę wybrano, określa się również miejsce i termin zawarcia umowy.
3. Dokonując oceny złożonych ofert, komisja będzie stosować druki ZP przewidziane dla zamówień o wartości zamówienia mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010r w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z dnia 26 listopada 2010 r.).

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Protesty i odwołania.**

#### **§ 18**

1. Po wniesieniu protestu w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na czynności podejmowane w trakcie postępowania sekretarz komisji przekazuje informacje o wniesieniu protestu, jego treść i zarzuty wszystkim oferentom biorącym udział w postępowaniu.
2. Komisja przygotowuje treść rozstrzygnięcia protestu i przedstawia go kierownikowi zamawiającej do zatwierdzenia.

#### **§ 19**

1. W przypadku uwzględnienia protestu, komisja powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności zaniechanej.
2. Sekretarz komisji przekazuje wykonawcom informacje o powtórzeniu czynności.

#### **§ 20**

1. W przypadku wniesienia odwołania przewodniczący komisji niezwłocznie informuje o nim kierownika zamawiającej i przedstawia stanowisko komisji przetargowej w przedmiocie wniesionego odwołania.
2. Kierownik zamawiającej podejmuje decyzje w odniesieniu do stanowiska zamawiającej w przedmiocie wniesionego odwołania i wskazuje osoby reprezentujące zamawiającą w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą, w tym co najmniej przewodniczącego komisji.

#### **§ 21**

1. O wynikach postępowania odwoławczego przewodniczący komisji informuje niezwłocznie kierownika zamawiającej, przekazując mu jednocześnie dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym orzeczenie wydane przez zespół orzekający Krajowej Izby Odwoławczej.
2. Komisja przedstawia Kierownikowi zamawiającej propozycje sposobu wykonania orzeczenia, o którym mowa w ust. 1 lub stanowisko dotyczące wniesienia skargi na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej.
3. Kierownik zamawiającej podejmuje decyzje w przedmiocie wniesienia skargi i w przypadku podjęcia decyzji o jej wniesieniu wskazuje osoby reprezentujące zamawiającą w postępowaniu przed sądem.
4. W przypadku wniesienia skargi przez drugą stronę postępowania odwoławczego, kierownik zamawiającej na wniosek przewodniczącego komisji wskazuje osoby reprezentujące zamawiającą w postępowaniu przed sądem.

**Z AT W I E R D Z A M :**

.....  
(data i podpis kierownika jednostki)