

## Regulamin Komisji Przetargowej

### I. DEFINICJE

Ilekróć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- 1) **„Kierownika Zamawiającego”** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sulmierzyce lub osobę przez niego upoważnioną,
- 2) **„Komisji”** - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu,
- 3) **„Regulaminie”** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- 4) **„SIWZ”** - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia Zamówienia,
- 5) **„Ustawie”** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst. jedn. Dz. U z 2013r., poz. 907 ze zmianami.) wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie,
- 6) **„Wykonawcy”** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- 7) **„Referatach”** – należy przez to rozumieć Referaty Urzędu Gminy Sulmierzyce i inne jednostki równorzędne, wchodzące w skład struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Sulmierzyce,
- 8) **„Zamawiającym”** - należy przez to rozumieć Gminę Sulmierzyce,
- 9) **„Zamówieniu”** - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, której zawarcie podlega przepisom Ustawy.

## II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1

1. Regulamin normuje działanie Komisji w Urzędzie Gminy Sulmierzyce powołanej przez Kierownika Zamawiającego do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie Zamówienia.
2. Czynności w toku procedury udzielenia Zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Zamawiającego.
3. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie Zamówień.

## III. SKŁAD KOMISJI

### §2

1. Kierownik Zamawiającego powołuje stałą Komisję Przetargową do przygotowywania i przeprowadzania wszystkich postępowań o udzielanie zamówień publicznych na podstawie Ustawy.
2. Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję Przetargową Doraźną do przeprowadzenia danego postępowania.
3. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji wskazuje spośród członków Komisji Kierownik Zamawiającego.

### §3

1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
  - a) ubiegają się o udzielenie Zamówienia będącego przedmiotem postępowania,
  - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,
  - c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,
  - d) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
  - e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

2. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia.
3. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
  - a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1,
  - b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,
  - c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą - w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
  - d) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
4. Informację o wyłączeniu członka Komisji z prac w danym postępowaniu Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, w najkrótszym możliwym terminie.
5. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

#### § 4

1. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w §3 ust. 2, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

#### § 5

Odwołanie członka Komisji może nastąpić, jeżeli:

- a) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
- b) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 8 ust. 3,
- c) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

## IV. UDZIAŁ BIEGLYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

### § 6

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, na wniosek Komisji, Referat składający wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego udziela wyjaśnień lub odpowiedzi związanych z przedmiotem zamówienia.
2. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Wójt Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji może powołać biegłych.
3. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

### § 7

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 3 ust. 2. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku, do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 3 ust. 1.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

## V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

### § 8

1. Członkowie Komisji 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 udziału w pracach Komisji.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.

### § 9

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.

2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
  - a) udział w posiedzeniach Komisji,
  - b) uczestniczenie w negocjacjach,
  - c) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
  - d) badanie i ocena ofert,
  - e) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych informacji o niezgodnej z przepisami Ustawy czynności podjętej przez Zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie Ustawy,
  - f) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

## § 10

1. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
2. Wszelkie informacje uzyskane podczas pracy Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową i nie mogą być wykorzystywane poza pracą Komisji.

## § 11

1. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.
2. Komisja działa na dowolnej, uzasadnionej waga sprawy liczbie posiedzeń, zależnie od potrzeb.

## § 12

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
  - a) przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru trybu postępowania o udzielenie Zamówienia wraz z uzasadnieniem,
  - b) przygotowanie projektów SIWZ, zaproszeń do udziału w postępowaniu, ogłoszeń w postępowaniu oraz innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie Zamówienia,
  - c) przekazywanie oraz zamieszczanie ogłoszeń w postępowaniu o udzielenie Zamówienia, zgodnie z przepisami Ustawy,
  - d) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ,
  - e) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w §3 ust. 2, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w §3 ust. 3 albo w §5,
  - f) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - g) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia,

- h) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji w postępowaniu o udzielenie Zamówienia, w tym m.in. odbieranie w dniu przetargu złożonych w siedzibie Zamawiającego ofert (wniosków),
  - i) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji,
  - j) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia,
  - k) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia.
2. Do obowiązków Zastępcy Przewodniczącego Komisji należy zastępowanie Przewodniczącego w czasie jego nieobecności poprzez wykonywanie wszystkich obowiązków Przewodniczącego Komisji .

## VI. CZYNNOSCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

### §13

Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.

### §14

1. Po wszczęciu postępowania, Przewodniczący Komisji m.in.:
  - a) przyjmuje zapytania Wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów,
  - b) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SIWZ wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ,
  - c) sporządza protokół zebrania Wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane,
  - d) sporządza pisemny protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Ustawą.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.:
  - a) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
  - b) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie w wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
  - c) zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie zostały zwrócone Wykonawcom zgodnie z Ustawą,
  - d) ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia - bezpośrednio przed otwarciem ofert,
  - c) otwarcie ofert,

### § 15

Po otwarciu ofert Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku Postępowania, zgodnie z przepisami prawa.

## § 16

1. Komisja podejmuje decyzje w składzie co najmniej 3 osobowym. Decyzje zapadają zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw”, decyduje głos Przewodniczącego.

## VII. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

### § 17

Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych.

### § 18

Kolejnym etapem prac Komisji jest ocena wypełnienia przez uczestników postępowania warunków określonych w SIWZ.

### § 19

Komisja kieruje do Kierownika Zamawiającego m.in. wnioski o:

- a) wykluczenie określonych podmiotów z postępowania,
  - b) odrzucenie określonych ofert,
  - c) unieważnienie postępowania.
- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

### § 20

1. Jeżeli nie znajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.
2. Przed dokonaniem oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
3. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego Postępowania.

### § 21

1. Podpisany protokół z posiedzenia Komisji zawiera propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli Komisja dokona wyboru oferty.
2. Jeżeli Kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycję Komisji, Przewodniczący Komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.

3. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającemu protokół z przeprowadzonych negocjacji wraz z propozycją zawarcia umowy z wykonawcą, z którym prowadzone były negocjacje.
4. Jeżeli zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania Komisja występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o jego unieważnienie. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

## § 22

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

## VIII ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

### § 23

1. O poinformowaniu Zamawiającego przez Wykonawcę o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez Zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie Ustawy Przewodniczący Komisji zawiadamia Kierownika Zamawiającego.
2. Po wniesieniu informacji Wykonawcy, o której mowa w ust. 1, Komisja przeprowadza dalsze czynności, zgodnie z przepisami Ustawy.
3. Stanowisko Komisji w sprawie uznania zasadności przekazanej informacji Wykonawcy, o której mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia Komisji w przedmiocie jej rozpatrzenia.
4. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Wykonawcy, o której mowa w ust. 1, Komisja powtarza czynności albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym Wykonawców w sposób przewidziany w Ustawie dla tej czynności.

### § 24

1. O wniesieniu odwołania Przewodniczący Komisji informuje Kierownika Zamawiającego.
2. Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego stanowisko Komisji Przetargowej w przedmiocie wniesionego odwołania.
3. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed organem właściwym do rozpatrzenia odwołania.
4. Przewodniczący Komisji informuje Kierownika Zamawiającego o przystąpieniu Wykonawcy do postępowania odwoławczego.



5. Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego stanowisko Komisji w przedmiocie zgłoszenia opozycji przeciw przystąpieniu Wykonawcy do postępowania odwoławczego.
6. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesienia opozycji
7. Przewodniczący Komisji informuje Kierownika Zamawiającego o zgłoszeniu sprzeciwu przez Wykonawcę, który przystąpił do postępowania odwoławczego po stronie Zamawiającego.

## § 25

1. O wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego przedstawiając mu jednocześnie odpis orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej. Wraz z informacją Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję sposobu wykonania orzeczenia.
2. Przewodniczący Komisji może przedstawić Kierownikowi Zamawiającego stanowisko Komisji odnośnie wniesienia skargi na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej.
3. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi oraz, jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
4. Jeżeli skargę wniesie Wykonawca, Kierownik Zamawiającego wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

## IX. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

### § 26

Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego Zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie Zamówienia lub z dniem uprawomocnienia się decyzji Kierownika Zamawiającego o unieważnieniu postępowania.