

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr...../2019  
z dnia .....2019 r.

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

powołanej do przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne na roboty budowlane, dostawy lub usługi udzielane przez Gminę Pyrzyce o wartości zamówień powyżej 30 000,00 Euro netto.

### **§ 1.**

Niniejszy Regulamin określa organizację i tryb pracy stałej Komisji Przetargowej, zwanej w dalszej części niniejszego Regulaminu „Komisją”, powołanej zarządzeniem Burmistrza Pyrzyce, zwanego w dalszej części niniejszego Regulaminu „Kierownikiem”.

### **§ 2.**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych jeżeli zlecono ich przygotowanie.
2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 Prawa zamówień publicznych.
4. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika dopuszcza się zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby.
5. Na wniosek Komisji Przetargowej, Kierownik może powołać Biegłego.
6. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.

### **§ 3.**

#### **Zakres pracy Komisji obejmuje:**

- 1). Ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzenie protokołu.
- 2) Przedłożenie Kierownikowi propozycji dotyczących wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.
- 3) Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję.
- 4) Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.
- 5) Przedstawienie Kierownikowi propozycji wyboru nowego wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

#### **§ 4.**

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
3. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

#### **§ 5.**

##### **Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:**

- 1) Zwołanie pierwszego spotkania Komisji.
- 2) Przewodniczenie obradom.
- 3) Wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie.
- 4) Odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
- 5) Podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 6) W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Kierownika o powołanie właściwych dla przedmiotu zamówienia biegłych.
- 7) O wniesieniu odwołania Przewodniczący niezwłocznie informuje Kierownika Jednostki oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Komisji.
- 8) Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu Zamawiającego zobowiązane są, udzielić wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie wniesionego odwołania oraz przygotowania projektu odpowiedzi na odwołanie.
- 9) Odwołanie, wraz z stanowiskiem Komisji, projektem odpowiedzi na odwołanie Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Kierownika.

#### **§ 6.**

##### **Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:**

- 1) Czynny udział w pracach Komisji,
- 2) Rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) Złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych,
- 4) Prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi,
- 5) W zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność - w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

#### **§ 7.**

##### **Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:**

- 1) Zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego.

- 2) Udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi.
- 3) Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi.
- 4) Bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania.
- 5) Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą.
- 6) Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji.
- 7) Obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji.

## **§ 8.**

**Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:**

- 1) Złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
- 2) Nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

## **§ 9.**

### **Tryb pracy Komisji**

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
2. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Kierownika Jednostki o odwołanie członka Komisji w przypadku:
  - a) wyłączenia się członka Komisji z jej prac;
  - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
  - c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków;
  - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji;
  - e) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

## **§ 10.**

1. Komisja pracuje na podstawie planu pracy, przedstawionego przez Przewodniczącą na pierwszym posiedzeniu Komisji.
2. Plan pracy obejmuje terminarz czynności i poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, harmonogram posiedzeń oraz podział pracy pomiędzy członków Komisji.
3. Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
5. Dla ważności decyzji podjętej przez Komisję Przetargową konieczna jest obecność na posiedzeniu co najmniej 4 członków komisji.
6. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

## **§ 11.**

### **Protokół postępowania o zamówienie publiczne**

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, sporządza sekretarz Komisji.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.
3. Brak podpisu któregokolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarza Komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
5. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Kierownikowi do zatwierdzenia.

## **§ 12.**

### **Wybór oferty**

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
  - wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków Komisji następuje na podstawie zbiorczej oceny ofert,
  - przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności skutkujących unieważnieniem postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Kierownika zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy faktyczne oraz prawne.

## **§ 13.**

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

## **§ 14.**

Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje a następnie przekazuje Przewodniczącemu Komisji.

## **§ 15.**

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

- 1) Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986),
- 2) Decyzje Kierownika.