

## **Regulamin pracy komisji przetargowej**

### **§ 1**

1. Ilekroć w Regulaminie mowa o „ustawie” rozumie się przez to ustawę z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych (Dz.U. z 2002r. Nr 72, poz. 664).
2. Ilekroć w Regulaminie mowa o „rozporządzeniu” rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz.U. Nr 82, poz. 743).

### **§ 2**

Komisja przetargowa jest komisją stałą – realizuje zadania wynikające z ustawy, rozporządzenia oraz Regulaminu w przypadku zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 3.000 EURO.

### **§ 3**

1. Komisja składa się z 4 członków w tym Przewodniczącego i Sekretarza.
2. Status członka Komisji wygasa z chwilą wyłączenia, odwołania, rozwiązania stosunku pracy lub powołania nowej Komisji.
3. Sekretarz Komisji wykonuje obowiązki Przewodniczącego w razie jego nieobecności lub niemożności działania.

### **§ 4**

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z postępowania o zamówienie publiczne w przypadku zaistnienia okoliczności o jakich mowa w art. 20 ustawy.
2. Wyłączenie następuje wskutek: złożenia stosownego oświadczenia przez osobę podlegającą wyłączeniu.
3. Decyzję o wyłączeniu członka Komisji podejmuje kierownik jednostki.
4. Kierownik jednostki może powołać nowego członka Komisji na miejsce innego wyłączonego z postępowania.
5. Decyzje w sprawach o których mowa wyżej podejmowane są na piśmie i niezwłocznie doreczane Przewodniczącemu Komisji, oraz członkom Komisji, których dotyczą bezpośrednio.

## § 5

1. Komisja podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki
2. Członkowie Komisji są powoływani i odwoływani przez kierownika jednostki.

## § 6

Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

1. zwoływanie posiedzeń Komisji według potrzeb,
2. przewodniczenie obradom Komisji w tym udzielanie i odbieranie głosu,
3. odbieranie oświadczeń o jakich mowa w art. 20 ustawy od członków Komisji oraz biegłych i rzeczoznawców, a także osób podpisujących umowy z oferentami i włączenie tych oświadczeń do dokumentacji postępowania,
4. dokonywanie podziału zadań między członków Komisji i wydawanie im poleceń związanych z udziałem w pracach Komisji,
5. nadzorowanie prawidłowego przebiegu postępowania w tym prowadzenia dokumentacji, a w szczególności protokołu postępowania o zamówienie publiczne,
6. informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracą Komisji oraz istnieniu okoliczności wyłączających poszczególne osoby z udziału w postępowaniu,
7. przedkładanie kierownikowi jednostki:
  - dokumentów o jakich mowa w § 6 rozporządzenia,
  - dokumentacji do Urzędu Zamówień Publicznych w tym dokumentów dotyczących ogłoszeń oraz związanych z wniesieniem odwołania,
  - wniosków w sprawie odrzucenia ofert lub wykluczenia oferentów,
  - wniosków w przedmiocie unieważnienia postępowania,
  - propozycji rozstrzygnięcia protestu lub sposobu postępowania w przypadku wniesienia odwołania,
  - propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub zawarcia umowy w przypadku zamówienia z wolnej ręki,
  - informacji cenowej o robotach budowlanych,
8. występowanie do kierownika jednostki z wnioskiem o powołanie biegłych lub rzeczoznawców,
9. decydowanie o umieszczaniu ogłoszeń

## § 7

Do zadań Sekretarza Komisji należy prowadzenie i przechowywanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne, w tym:

1. przygotowanie dokumentów niezbędnych do ustalenia wartości zamówienia w rozumieniu art. 2 pkt 9 ustawy oraz kwoty jaka zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia,
2. przygotowanie niezbędnych druków w tym wzorów oświadczeń o jakich mowa w art. 20 ustawy,
3. przygotowanie pism przedkładanych kierownikowi jednostki,
4. przygotowanie pism do oferentów,
5. przygotowanie kompletu dokumentacji do Urzędu Zamówień Publicznych, w tym dotyczących ogłoszeń oraz związanych z wniesieniem odwołania,
6. przygotowanie dokumentów o jakich mowa w § 6 rozporządzenia,

7. przygotowanie wszelkich innych materiałów niezbędnych do odbywania posiedzeń Komisji,
8. udostępnienie protokołu postępowania oraz po uzyskaniu decyzji Komisji ofert oraz oświadczeń i zaświadczeń składanych w toku postępowania,
9. dokonywania wpisów w rejestrze zamówień publicznych

### § 8

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji w ramach potrzeb.
2. Posiedzenia Komisji odbywają się w sali 201 Urzędu Miejskiego.

### § 9

Członkowie Komisji obowiązani są wykonywać powierzone im zadania ze szczególną starannością, mając na uwadze obowiązujące przepisy prawa i interesy Zamawiającego.

### § 10

1. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

### § 11

Przygotowując postępowanie o zamówienie publiczne Komisja w szczególności:

1. określa szacunkową wartość zamówienia w rozumieniu art. 2 pkt 9 ustawy,
2. zapoznaje się z dokumentami stanowiącymi podstawę do ustalenia kwoty jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia,
3. określa, czy zachodzi konieczność powołania biegłych i rzeczoznawców w tym osób, których pomoc będzie niezbędna przy sporządzaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
4. podejmuje decyzje w sprawie ewentualnego przeprowadzenia wstępnej kwalifikacji oferentów,
5. wykonuje czynności o jakich mowa w § 6 rozporządzenia,
6. proponuje przeprowadzenie konkursu o jakim mowa w art. 13a ustawy.

### § 12

Po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki projektów propozycji o jakich mowa w § 6 rozporządzenia, Komisja w zakresie postępowania o zamówienie publiczne, mając na uwadze podział zadań dokonanych przez Przewodniczącego Komisji:

1. wykonuje czynności, o jakich mowa w § 7 rozporządzenia,
2. prowadzi protokół postępowania o zamówienie publiczne albo dokumentację podstawowych czynności o jakich mowa w art. 26 ustawy,

3. decyduje o udostępnieniu lub odmowie udostępnienia ofert oraz oświadczeń i zaświadczeń składanych w toku postępowania,
4. ustala propozycje postępowania w przypadku wniesienia odwołania.

### § 13

Jeśli dana czynność dokonana przez Komisję nie jest potwierdzona za pomocą dokumentów o wzorach urzędowych, z czynności tej sporządza się odrębny protokół podpisany przez wszystkich jej uczestników.

### § 14

1. Indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji dokonują wyłącznie w oparciu o uprzednio ustalone kryteria wyboru ofert.
2. Każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.

### § 15

1. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających odrzucenie oferty, wykluczenie oferenta albo unieważnienie postępowania, Komisja występuje ze stosownym wnioskiem do kierownika jednostki.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien posiadać uzasadnienie faktyczne i prawne.

### § 16

W przypadku unieważnienia przez kierownika jednostki czynności podjętej z naruszeniem prawa, czynności tej dokonuje się ponownie po otrzymaniu polecenia kierownika.