

**Załącznik do Zarządzenia Nr 16/07**  
**Wójta Gminy Gródek**  
**z dnia 19 lutego 2007 r.**

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

§ 1. Powołani niniejszym Zarządzeniem członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 Prawa zamówień publicznych.

§ 2. 1. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.

2. Na wniosek Komisji Przetargowej, Kierownik Jednostki może powołać do pracy w komisji Biełego, Rzeczoznawcę lub Konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.

§ 3. 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 drogą służbową 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 Zamawiającego.

§ 4. Zakres pracy Komisji obejmuje:

- 1) przygotowanie ogłoszeń o postępowaniach, zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert,
- 2) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, druków i dokumentów ją tworzących, udzielanie wyjaśnień, modyfikacja treści oraz przedłużenie terminu składania ofert,
- 3) publiczne otwarcie ofert, badanie i ocena oraz sporządzenie protokołu,
- 4) ocenę spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert oraz przedłożenie Kierownikowi Jednostki propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej,
- 5) przesyłanie wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,

- 6) powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach,
- 7) dokonanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyła się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 5. Prawa i obowiązki członków Komisji:

- 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 omyłki.

§ 6. Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

- 1) ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji,
- 2) zwołanie pierwszego spotkania Komisji, wyznaczenie terminów posiedzeń komisji,
- 3) wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 4) przewodniczenie obradom,
- 5) odebranie oświadczeń członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- 6) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 7) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów,
- 8) niezwłoczne informowanie Kierownika Jednostki o wniesieniu protestu oraz zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Komisji,
- 9) przekazanie do rozpatrzenia Kierownika Jednostki protestu, wraz z stanowiskiem Komisji.

§ 7. Do zadań członka Komisji w szczególności należy:

- 1) czynny udział w pracach Komisji,
- 2) rzetelne i bezstronne przygotowanie oraz opracowanie powierzonych spraw,
- 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 prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi,

- 5) przekazanie wszelkich druków, formularzy wraz z opracowanym stanowiskiem Przewodniczącemu lub przedstawienie w trakcie spotkania Komisji do wspólnego zaopiniowania,
- 6) w zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność - w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§ 8. Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

- 1) zapoznanie członków Komisji z przedmiotem zamówienia publicznego,
- 2) przedstawienie posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowywania zamówienia,
- 3) udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert, dokumentacji z prowadzonych czynności oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,
- 5) bieżące protokołowanie, podpisanie oraz opieka nad protokołem,
- 6) podpisywania korespondencji, decyzji, wniosków, druków ZP związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie pracy Komisji,

§ 9. 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.

§ 10. 1. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.

2. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 11. 1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji:

- 1) wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków Komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert,
- 2) każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny,
- 3) przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert.

2. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki zawierającym pisemne uzasadnienie z

wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 12. 1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, sporządza sekretarz Komisji.

2. Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.

3. Brak podpisu któregośkolwiek 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 dla Kierownika Jednostki do zatwierdzenia.

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

§ 14. 1. Kierownik Jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie Kierownika Jednostki, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 15. Po zakończeniu postępowania Przewodniczący Komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje oraz przechowuje przez okres 4 lat.

§ 16. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

- 1) Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 ze zm.) oraz przepisy szczególne.
- 2) Decyzje Kierownika Jednostki.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.