

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

**powołanej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych  
na roboty budowlane, dostawy i usługi udzielane przez Gminę Komarówka Podlaska**

### **I. Przepisy ogólne**

#### § 1

Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków Komisji przetargowej na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

#### § 2

1. Komisja przetargowa zwana dalej „Komisją” rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Wójta Gminy powołanym w szczególności do przygotowania postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz oceny spełnienia przez oferentów warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert.
3. Skład Komisji liczy od 3 do 5 członków posiadających prawo oceny ofert. Komisja składa się z przewodniczącego, sekretarza i członka/ów.

#### § 3

1. Do zadań Przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - a) odbieranie oświadczeń osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia ( art.17 ust. 2 ustawy ) o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania,
  - b) informowanie Wójta Gminy o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie członka komisji.
  - c) prowadzenie posiedzenia komisji,
  - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - e) informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - f) reprezentowanie komisji w wystąpieniach zewnętrznych,
  - g) po zakończeniu prac komisji przedkładanie Wójtowi Gminy protokołu postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia.
2. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nadzorem przewodniczącego komisji.

## II. Zasady i tryb pracy komisji

### § 4

1. Do zadań komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności akceptowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Wójta Gminy:
  - a) specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - b) ogłoszeń właściwych dla danego typu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - c) zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
  - d) innych wymaganych dokumentów w szczególności wniosków do właściwego organu o wydanie decyzji administracyjnych,
2. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
  - a) ogłoszenie procedury w sposób właściwy dla danego trybu ( Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Biuletyn Zamówień Publicznych, strona internetowa Gminy Komarówka Podlaska, tablica ogłoszeń Urzędu Gminy Komarówka Podlaska, ul. Krótka - 7 ),
  - b) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ zatwierdzonych przez Wójta Gminy Komarówka Podlaska,
  - c) prowadzenie negocjacji z oferentami w sytuacjach przewidzianych ustawą,
  - d) otwarcie ofert,
  - e) ocena spełnienia przez oferentów warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,
  - f) przedstawienie Wójtowi Gminy do zatwierdzenia propozycji wykluczenia oferenta, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - g) wystąpienie do Wójta Gminy z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
  - h) sporządzenie protokołu postępowania,
  - i) prowadzenie z uczestnikami postępowania korespondencji wynikającej z przepisów ustawy po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy (w szczególności przekazywanie na wniosek oferenta informacji podanych podczas otwarcia ofert, powiadamianie o wykluczeniu, odrzuceniu, unieważnieniu, wyborze oferty, rozstrzygnięciu protestu itd.).
3. Do zadań członków komisji należy również:
  - a) poinformowanie przez przewodniczącego przed otwarciem ofert:
    - o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
    - o składzie komisji przetargowej,
    - o liczbie złożonych ofert, ze wskazaniem nazw i siedzib oferentów, których oferty zostały złożone w wyznaczonym terminie.
  - b) okazanie ofert (przed ich otwarciem) na okoliczność, że zostały złożone w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę ich naruszenia,
  - c) odnotowanie przez sekretarza komisji ewentualnych oświadczeń oferentów złożonych przed otwarciem ofert,

- d) odczytanie przez przewodniczącego, odnotowanie przez sekretarza na stosownym druku, stanowiącym załącznik do protokołu, następujących danych zawartych w ofertach:
- nazwa i adres oferenta,
  - cena oferty,
  - termin wykonania zamówienia,
  - okres gwarancji,
  - warunki płatności,
- e) złożenie przez członków komisji pisemnych oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania na podstawie art. 17 ust. 2 ustawy, (w przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy lub niezłożeniu przez niego ww. oświadczenia, członek komisji podlega wyłączeniu przez Wójta Gminy z dalszego udziału w pracach komisji. W miejsce wyłączonego członka komisji Wójt Gminy może powołać nowego członka).
4. Do zadań komisji, na etapie badania ofert, należy:
- f) sprawdzenie, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i wymaganiom określonym w ustawie i SIWZ,
  - g) zwracanie się do oferentów o złożenie lub uzupełnienie wyjaśnień, oświadczeń dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu i ofert dodatkowych w sytuacjach przewidzianych ustawą,
  - h) poprawianie w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
  - i) przygotowanie propozycji wykluczenia oferentów, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ oraz ewentualne unieważnienie postępowania z uzasadnieniem prawnym i faktycznym,
  - j) realizacja czynności zamawiającego w ramach procedur środków ochrony prawnej przewidzianych w ustawie
  - k) sporządzenie protokołu z postępowania.
5. Komisja podczas prowadzonych prac stosuje wzory druków określone przez Prezesa Rady Ministrów zgodnie z art. 96 ust. 5 ustawy.
6. Niezwłocznie po zawarciu umowy o udzieleniu zamówienia publicznego komisja przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w sposób zgodny z ustawą pzp.

### **III. Zakres odpowiedzialności członków komisji za wykonywane czynności.**

#### §5

Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiadają:

1. Za przygotowanie kosztorysów inwestorskich, ofertowych /ślepych/, przedmiarów robót, dokumentacji projektowej, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych - przewodniczący komisji.
2. Ocenę złożonych ofert przeprowadzają wszyscy członkowie komisji łącznie z przewodniczącym i sekretarzem komisji.

3. Umowę w sprawie zamówienia publicznego przygotowuje i przedkłada do podpisu zamawiającemu - przewodniczący komisji.

#### IV. Przepisy końcowe

##### §6

1. Regulamin prac komisji przetargowej obowiązuje na czas nieokreślony.
2. Zmiana treści regulaminu wymaga formy pisemnej.
3. Niniejszy regulamin został opracowany w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podlega zatwierdzeniu przez zamawiającego.

##### §7

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisy wykonawcze.

Komarówka Podlaska, 15 marca 2011 r.

Zatwierdzam:

WÓJT GMINY  
*Ireneusz Demianiuk*  
Ireneusz Demianiuk