

**Zarządzenie Burmistrza Gogolina  
Nr Or.I.0050.108.2016  
z dnia 19.08.2016 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowej**

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015r. poz.2164, zm.: Dz. U. z 2016r. poz.1020), zarządzam co następuje:

§1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Gogolinie Regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Gogolina Nr Or. I 0151-41/2004r. z dnia 18 marca 2004r. ze zmianami.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19.08.2016 r.

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 2164 ze zm.), zwanej dalej ustawą PZP.
2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy PZP.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego, należy pod tym pojęciem rozumieć Burmistrza Gogolina.
4. Burmistrz Gogolina może powierzyć wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności w postępowaniu innej osobie zgodnie z ustawą PZP oraz innych obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
5. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
6. Skład osobowy komisji przetargowej składa się z co najmniej trzech osób.
7. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.
8. Członkowie komisji przetargowej wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
9. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
10. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący komisji.
11. Przewodniczący komisji przetargowej wyznacza terminy posiedzeń komisji przetargowej.
12. Do głównych zadań przewodniczącego komisji przetargowej należy w szczególności:
  - a) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - b) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - c) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
13. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się przebieg posiedzenia i najważniejsze ustalenia członków komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z

posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy PZP, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

14. Członek komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
15. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy PZP i przekazują je przewodniczącemu komisji.
16. Oświadczenie, o którym mowa w pkt. 14 regulaminu, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy PZP, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt. 14 regulaminu.
17. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy PZP, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
18. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy PZP, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
19. Postanowienie pkt. 16 regulaminu stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.
20. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji przetargowej powołany przez kierownika zamawiającego.
21. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
  - a) dokonuje otwarcia,
  - b) ocenia spełnienie warunków udziału w postępowaniu,
  - c) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty i o wykluczenie wykonawcy w przypadkach określonych ustawą PZP,
  - d) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
  - e) przygotowuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania.
22. Podczas sesji otwarcia ofert komisja przetargowa wykonuje w szczególności następujące czynności:
  - a) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - b) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
  - c) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
  - d) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;

- e) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
23. Członkowie komisji przetargowej dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami.
  24. Po dokonaniu oceny ofert, o której mowa w pkt. 22 regulaminu, sporządza się na piśmie zbiorcze zestawienie oceny ofert.
  25. Przewodniczący komisji przedstawia wyniki prac komisji przetargowej wraz z kompletem dokumentów do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
  26. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.