

# ZAŁĄCZNIK 3 – Regulamin Komisji Przetargowej

Regulamin określa organizację, skład, zakres obowiązków oraz tryb pracy członków komisji przetargowej

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1

1. Komisja Przetargowa w AMG, zwana dalej Komisją, jest zespołem powoływanym przez Kierownika Zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymagającego stosowania procedur ustawowych.
2. Komisja rozpoczyna działalność z chwilą jej powołania, a kończy z chwilą zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania.
3. Komisja Przetargowa postępuje zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz pozostałymi regulacjami wewnętrznymi Zamawiającego
4. Kierownik Zespołu ds. zamówień publicznych (AEZ) :
  - a. kieruje pracą zespołu ds. zamówień publicznych
  - b. może przewodniczyć Komisji Przetargowej, a wówczas kontrolę nad pracą Komisji sprawuje przełożony kierownika Zespołu ds. zamówień publicznych
  - c. kontroluje pracę komisji przetargowej
  - d. doradza wybór najlepszego trybu i zatwierdza go pod względem formalno-prawnym

## SKŁAD KOMISJI

### §2

1. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.
2. Spośród członków Komisji Kierownik AEZ proponuje Przewodniczącego Komisji i Sekretarza. Skład całej komisji zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
3. Do składu Komisji powołuje się Prowadzącego z jednostki merytorycznej zlecającej postępowanie oraz inne osoby niezbędne dla dokonania właściwej oceny ofert.
4. W przypadku zamówień finansowanych z funduszy unijnych do składu Komisji należy zawsze powołać osobę wyznaczoną do prowadzenia danego projektu unijnego.
5. W przypadku robót budowlanych Komisja powoływana jest spośród pracowników Działu Technicznego z wyłączeniem Sekretarza powoływanego z AEZ.

### §3

1. Członkami Komisji nie mogą być osoby wyłączone z postępowania na mocy Art. 17.1 ustawy.
2. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie z chwilą otwarcia ofert pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust.1 ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia
3. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:

## **ZAŁĄCZNIK 3 – Regulamin Komisji Przetargowej**

- a. złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1,
  - b. nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącą Komisji,
  - c. złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawidłowość oświadczenia
  - d. złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust.1, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
4. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust.2, w najkrótszym możliwym terminie.
5. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

### **§4**

1. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w §3 ust. 2, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

### **§5**

Odwołanie członka Komisji może nastąpić, jeżeli:

- a. z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków
- b. nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w §8 ust. 4,
- c. członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

# **ZAŁĄCZNIK 3 – Regulamin Komisji Przetargowej**

## **UDZIAŁ BIEGŁYCH W KOMISJI**

### **§6**

1. Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

### **§7**

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
2. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI**

### **§8**

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
4. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący Komisji. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności Przewodniczącego Komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego.

### **§9**

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności oraz dbałości o interes Zamawiającego, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. W przypadku udzielania zamówień finansowanych z funduszy unijnych członek powołany w tym zakresie do Komisji ma obowiązek nadzorować stosowanie w postępowaniu aktualnych wytycznych i zaleceń obowiązujących beneficjentów funduszy unijnych
3. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.
4. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:
  - a. liczbą złożonych ofert – do terminu składania ofert,
  - b. przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

## **ZAŁĄCZNIK 3 – Regulamin Komisji Przetargowej**

5. Do obowiązków **Członków** Komisji należy w szczególności:
  - a. udział w posiedzeniach Komisji
  - b. indywidualna ocena ofert w wyznaczonym zakresie
  - c. wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.
6. Do obowiązków Członków Komisji z jednostki merytorycznej należy ponadto:
  - a. akceptacja ustalonych przedmiotowych, podmiotowych i umownych warunków udziału w postępowaniu
  - b. ocena spełniania przez Wykonawcę w/w warunków

### §10

Pracami Komisji kieruje jej **Przewodniczący**.

Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

1. odebranie oświadczeń od członków Komisji, o których mowa w §2 ust. 2, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w §3 ust. 3 albo w §5;
2. wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji;
3. podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym oraz odpowiedzialności – obowiązuje forma pisemna
4. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia;
5. informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;
6. nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia;
7. zatwierdzanie treści ogłoszeń, o których mowa w ustawie
8. zatwierdzanie korespondencji z Wykonawcami w zakresie: wyjaśniania treści ogłoszeń oraz wydanych Wykonawcom Warunków zamówienia (np. SIWZ), jak również przedłużania terminu do składania ofert i terminu związania ofertą oraz wyjaśniania treści składanych ofert
9. kierowanie pracami tak, aby umożliwić zakończenie postępowania w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie

### §11

Do obowiązków **Sekretarza** Komisji należy w szczególności:

1. przygotowanie treści ogłoszeń/zaproszeń i innych dokumentów oraz ich publikacja po zatwierdzeniu odpowiednio przez Kierownika Zamawiającego lub Przewodniczącego Komisji zgodnie z treścią niniejszego Regulaminu oraz przepisami ustawy
2. sporządzanie projektów wymaganych dokumentów i prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia zgodnie z ustawą PZP
3. dochowanie wszystkich obowiązujących prawem terminów oraz zapewnienie formy pisemnej postępowania

## ZAŁĄCZNIK 3 – Regulamin Komisji Przetargowej

4. organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
5. obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym m.in. przyjęcie i rejestracja ofert.
6. indywidualna ocena ofert w zakresie spełniania warunków formalnych
7. nadzór nad poprawnością wnoszenia i zwrotu wadium
8. przygotowanie dokumentacji do archiwizacji

### TRYB PRACY KOMISJI

#### §12

1. **Komisja** pracuje na posiedzeniach
2. Dla ważności czynności dokonywanych przez komisję niezbędne jest uczestnictwo conajmniej trzech członków.
3. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów
4. Jeżeli na posiedzeniu **Komisji** nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
5. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos **Przewodniczącego**.
6. Z posiedzenia Komisji, podczas którego podejmowane są istotne dla postępowania decyzje, sporządza się protokół ustaleń, który podpisują wszyscy obecni członkowie. O sporządzeniu protokołu ustaleń decyduje Przewodniczący.

#### §13

1. **Komisja** przygotowując i prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego **wykonuje wszystkie czynności przewidziane prawem niezastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego**, w szczególności:
  - a. potwierdza poprawność formalną określonej w Zleceniu wartości szacunkowej zamówienia
  - b. potwierdza poprawność formalną sporządzonego opisu przedmiotu zamówienia
  - c. rekomenduje wybór trybu udzielenia zamówienia
  - d. na podstawie informacji otrzymanych z komórki merytorycznej sporządza projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszenie do negocjacji
  - e. kwalifikuje wykonawców
  - f. ocenia oferty
  - g. rekomenduje wybór najkorzystniejszej oferty
  - h. uczestniczy w postępowaniu odwoławczym lub skargowym.
2. Dokumenty sporządzone przez komisję przetargową wymagają zatwierdzenia przez Kierownika zamawiającego z zastrzeżeniem treści §10 pkt 7 i 8
3. Zastosowanie przez Komisję kryterium ceny o wadze poniżej 50% wymaga szczególnego uzasadnienia
4. Jeżeli ustawa wymaga poinformowania Prezesa UZP o czynności zamawiającego, komisja przygotowuje projekty odpowiednich pism dla Kierownika Zamawiającego

## **ZAŁĄCZNIK 3 – Regulamin Komisji Przetargowej**

5. Wyjaśnienia dotyczące specyfikacji istotnych warunków zamówienia opracowuje i przekazuje Wykonawcom wyznaczony członek Komisji. Wyjaśnienia dotyczące merytorycznej treści specyfikacji wymagają wcześniejszego zatwierdzenia przez członków komisji z jednostki merytorycznej
6. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.
7. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
8. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego postępowania.
9. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. W takim przypadku Komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

### **§14**

1. Pisemną rekomendację ( protokół ustaleń) odnośnie wykluczenia Wykonawców, odrzucenia ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty z uzasadnieniem Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.
2. Jeżeli Kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycję Komisji, Przewodniczący Komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień.

### **§15**

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

### **§16**

1. Odwołania i skargi Komisja rozpatruje zgodnie z przepisami prawa i niniejszego Regulaminu
2. Przewodniczący Komisji czuwa nad właściwą dla postępowań odwoławczych i skargowych korespondencją z Wykonawcą oraz terminowym jej dostarczaniem.

### **§17**

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego Zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie Zamówienia lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Po zakończeniu prac Komisji jej sekretarz kompletuje dokumentację, postępowania i przekazuje do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi.