

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przeprowadzenia postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę opału na sezon grzewczy 2015/2016 oraz nadania Regulaminu Pracy tej Komisji.

### REGULAMIN ZAWIERA:

Rozdział 1 Przepisy ogólne.

Rozdział 2 Obowiązki przewodniczącego i sekretarza komisji oraz zasady powoływania biegłych (rzecznawców).

Rozdział 3 Tryb pracy komisji.

Rozdział 4 Przepisy końcowe.

### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

§ 1.1. Komisja przetargowa, zwana dalej „Komisją” jest powołana do przeprowadzenia postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego pn. „**Dostawa opału na sezon grzewczy 2015/2016**”.

2. Czas pracy Komisji rozpoczyna się w momencie wszczęcia postępowania, a kończy się z chwilą podpisania umowy o udzielenie danego zamówienia publicznego.

§ 2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Burmistrza Lubienia Kujawskiego, zwanym w dalszej części Regulaminu „kierownikiem zamawiającego” powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, a w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także w przypadkach przewidzianych w Prawie zamówień publicznych występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 3. Komisja może wykonywać niektóre swoje czynności w niepełnym składzie (co najmniej dwóch osób) z zastrzeżeniem, że dokonywanie oceny, czy wykonawcy spełniają wymagane warunki, ocenianie oferty oraz proponowanie wyboru oferty najkorzystniejszej odbywa się w składzie, co najmniej trzech osób, w tym Przewodniczącego Komisji Przetargowej.

§ 4. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje Kierownik Zamawiającego.

§ 5. Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 6. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków,

o których mowa w § 5, w sytuacji, o której mowa w § 8 i 9, oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach Komisji.

§ 7. Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 Prawa zamówień publicznych.

§ 8.1. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 7 Regulaminu, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka Komisji.

3. Wobec przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego.

§ 9. Członek Komisji, z zastrzeżeniem § 7, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 7, o czym informuje przewodniczącego Komisji. Przepis § 8 stosuje się odpowiednio.

§ 10. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 7, są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem § 11, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w § 7, albo złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą.

§ 11. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

## **Rozdział 2**

### **Obowiązki przewodniczącego i sekretarza komisji oraz zasady powoływania biegłych (rzeczników)**

§ 12. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.

§ 13. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 7, oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 8 i 9;
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
- 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;

- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 14. Oświadczenia, o których mowa w § 7, przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 15. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzi Sekretarz Komisji.

§ 16. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania będzie wymagać wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.

§ 17. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepisy § 7 – 11.

§ 18. Biegły na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

### **Rozdział 3** **Tryb pracy komisji**

§ 19. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) dokonuje jawnego otwarcia ofert zgodnie z art. 86 Prawa zamówień publicznych;
- 2) ocenia spełnianie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych w Prawie zamówień publicznych;
- 3) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w Prawie zamówień publicznych;
- 4) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
- 5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania;
- 6) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania.

§ 20. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.

§ 21. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 22. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 Prawa zamówień publicznych, Komisja występuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 23. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

§ 24. Na polecenie kierownika zamawiającego Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 25. Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się Komisji w zmienionym składzie, jeżeli kierownik zamawiającego odmówi zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 93 ust. 1 pkt 7 Prawa zamówień publicznych.

§ 26. Prace Komisji w zakresie unormowanym Regulaminem, podlegają zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.

#### **Rozdział 4 Przepisy końcowe**

§ 27. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie przepisy Prawa zamówień publicznych oraz przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie.

BURMISTRZ  
  
Marek Wilk