

## **Regulamin Prac Komisji Przetargowej**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania komisji przetargowej (zwanej dalej „komisją”), powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zadania pn: **„Budowa sieci kanalizacji sanitarnej w miejscowości Lichnowy – ul. Chojnicka, Zaciszna, os. Bączkowo”**, w ramach projektu pn. **„Rozbudowa infrastruktury sanitarnej w południowej i wschodniej części aglomeracji Chojnice”**.

2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy *ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej *ustawą Prawo zamówień publicznych*.

3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy przez to rozumieć osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową, jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, tj. Wójta Gminy Chojnice lub ustanowionych przez niego pełnomocników.

### **Rozdział 2 Prawa i obowiązki członków komisji**

#### **§ 2**

#### **Obowiązki członków komisji**

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- a) przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- b) czynny udział w pracach komisji,
- c) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego albo jego pełnomocnika o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

4. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia w formie pisemnej kierownikowi zamawiającego.

5. Członek komisji powinien również przedstawić w formie pisemnej swoje zastrzeżenia kierownikowi zamawiającego, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
6. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepozewetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

### § 3

#### **Prawa członków komisji**

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji są zobowiązani do zapoznania się ze wszystkimi dokumentami związanymi z pracą komisji, w szczególności z ofertami, załącznikami, wyjaśnieniami złożonymi przez wykonawców, opiniami biegłych, protokołami i ich załącznikami, pismami, itp.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy komisji do kierownika zamawiającego.

### § 4

#### **Oświadczenia o bezstronności**

Kierownik zamawiającego, członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w danym postępowaniu, składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 *ustawy Prawo zamówień publicznych*, niezwłocznie po powzięciu informacji dających podstawę do jego złożenia.

### § 5

#### **Odwołanie członka komisji**

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w *ustawie Prawo zamówień publicznych*.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 *ustawy Prawo zamówień publicznych*, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do kierownika zamawiającego o odwołanie tego członka.
3. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w razie:
  - a) wyłączenia się członka komisji z jej prac,
  - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
  - c) naruszenia przez członka komisji obowiązków wynikających z prac komisji,
  - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

### § 6

#### **Przewodniczący komisji**

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub wyznaczona przez niego osoba.

2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- a) ustalenie planu pracy komisji,
- b) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
- c) prowadzenie posiedzeń komisji,
- d) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów *ustawy Prawo zamówień publicznych* lub niniejszego regulaminu,
- e) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4,
- f) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- g) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- h) informowanie kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## § 7

### Sekretarz komisji

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- a) dokumentowanie na zlecenie przewodniczącego komisji czynności i decyzji podejmowanych przez komisję,
- b) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
- c) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego
- d) przedkładanie do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
- e) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

## Rozdział 3

### Tryb pracy komisji

## § 8

1. Komisja rozpoczyna pracę najwcześniej z dniem jej powołania.
2. Powołanie komisji następuje na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Chojnice w sprawie powołania komisji przetargowej.
3. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

## § 9

Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu), głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.

## § 10

### Protokoły z posiedzeń komisji

1. Efektem realizacji czynności i działań oraz decyzji komisji są stosowne pisma, dokumenty, itp. bądź projekty pism składające się na dokumentację postępowania.

2. Z posiedzeń komisji sekretarz komisji, o ile przewodniczący komisji uzna to za celowe i konieczne, może sporządzić protokół zawierający w szczególności:
  - a) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia oraz tematu,
  - b) listę obecności członków komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
  - c) syntetyczny zapis czynności i decyzji podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia.
3. Protokół z posiedzeń komisji podpisuje sekretarz komisji oraz przewodniczący komisji.

#### § 11

### **Protokół postępowania o zamówienie publiczne**

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne wraz z załącznikami, o których mowa w art. 96 ust. 2 ustawy *Prawo zamówień publicznych*, na odpowiednich wzorach sporządza sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji przetargowej.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce, podpisanej przez przewodniczącego i sekretarza komisji.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji, co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również złożone przez niego w formie pisemnej zdanie odrębne.
4. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne wraz z niezbędnymi załącznikami podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika.

#### § 12

### **Informowanie o pracach komisji**

1. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik oraz przewodniczący komisji.

## **Rozdział 4**

### **Podstawowe czynności komisji przetargowej**

#### § 13

### **Przygotowanie postępowania**

1. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja zobowiązana jest przygotować i przekazać do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi, między innymi następujące dokumenty:
  - a) wnioski, zawiadomienia, informacje do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania stosownych decyzji administracyjnych albo złożenia stosownych zawiadomień czy informacji,
  - b) ogłoszenia do publikacji,
  - c) Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia oraz wszelkie zmiany i wyjaśnienia do SIWZ,
  - d) inne niezbędne dokumenty.

#### § 14

### **Udostępnianie dokumentacji przetargowej**

1. Po ogłoszeniu postępowania sekretarz komisji:

- a) w wymaganych przypadkach publikuje na stronie internetowej Urzędu Gminy w Chojnicach [www.bip.gminachojnice.com.pl](http://www.bip.gminachojnice.com.pl) ogłoszenie o zamówieniu, do którego załącza w szczególności Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia,
- b) wydaje zainteresowanym Wykonawcom Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia na ich wniosek,
- c) przyjmuje i rejestruje zapytania oraz żądania wyjaśnień do treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- d) po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika odpowiedzi na zadane pytania, modyfikacji treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz wyjaśnień do SIWZ, w przypadkach przewidzianych w *ustawie Prawo zamówień publicznych*, publikuje je na stronie internetowej Urzędu Gminy w Chojnicach [www.bip.gminachojnice.com.pl](http://www.bip.gminachojnice.com.pl),
- e) w razie zwołania zebrania Wykonawców prowadzi protokół ze spotkania,
- f) dokonuje innych niezbędnych czynności.

## § 15

### Otwarcie ofert

Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- a) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie określonym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i ogłoszeniu o zamówieniu.
- b) przed otwarciem ofert podać kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- c) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
- d) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a Wykonawcy zostali o tym fakcie poinformowani,
- e) zapewnić, aby oferty złożone po terminie ich składania zostały niezwłocznie zwrócone Wykonawcom, który je złożyli.
- f) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, jak również inne dane lub informacje niezbędne dla oceny ofert w zakresie przyjętych kryteriów oceny.

## § 16

### Ocena i badanie ofert

Po otwarciu ofert komisja:

- a) ustala czy Wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów przez Wykonawców zgodnie z przepisami *ustawy Prawo zamówień publicznych*,
- c) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych *ustawą Prawo zamówień publicznych*,
- d) bada oferty złożone przez Wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy nie podlegają one odrzuceniu,
- e) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami *ustawy Prawo zamówień publicznych*,
- f) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające

- na niezgodności oferty ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty; o poprawieniu omyłki informuje się Wykonawcę, którego oferta została poprawiona, zgodnie z przepisami ustawy,
- g) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o odrzuceniu oferty Wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - h) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
  - i) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, bądź występuje o unieważnienie postępowania,
  - j) dokonuje innych niezbędnych czynności.

## § 17

### Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
3. Jeżeli jedynym kryterium oceny ofert była cena, oferta Wykonawcy z najniższą ceną spośród prawidłowych ofert złożonych w danym postępowaniu, uznana zostaje za najkorzystniejszą, a odzwierciedleniem tych czynności jest podpisanie przez członków komisji protokołu oraz przygotowanie streszczenia oceny i porównania złożonych ofert przez sekretarza komisji (druk ZP 21).
4. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny, jeżeli w postępowaniu przewidziano również inne kryteria niż cena na karcie indywidualnej oceny ofert (druk ZP 20), a następnie sporządzane jest streszczenie oceny i porównania złożonych ofert (druk ZP 21).
5. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można odstąpić od pisemnego indywidualnego uzasadnienia oceny dokonanej przez członka komisji na karcie indywidualnej oceny ofert (druk ZP 20).
6. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik współdziałając ze skarbnikiem Urzędu Gminy w Chojnicach, lub jego pełnomocnikiem na wniosek przewodniczącego komisji, może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 *ustawy Prawo zamówień publicznych* komisja występuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o unieważnienie postępowania, przy czym pisemne uzasadnienie powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
8. Podpisany przez członków komisji protokół wraz z załącznikami (druki ZP oraz inne pisma lub ich propozycje) stanowi propozycję rozstrzygnięcia postępowania, kierowaną do kierownika zamawiającego lub pełnomocnika.

## § 18

### **Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej**

1. O wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej, tj. odwołania lub skargi, przewodniczący niezwłocznie informuje w dowolny sposób pozostałych członków i zwołuje posiedzenie komisji.
2. Sekretarz podejmuje stosowne czynności celem przekazania zainteresowanym informacji o wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej, zgodnie z przepisami ustawy.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie Zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego komisji, do udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stosownego stanowiska Zamawiającego.
4. Decyzje i informacje związane z wykorzystaniem przez Wykonawców środków ochrony prawnej podpisuje kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik.
5. W przypadku wniesienia odwołania kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Krajową Izbą Odwoławczą, zapewniając udział w niej przedstawicielom Zamawiającego.
6. W przypadku wniesienia skargi do sądu kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik wyznacza pełnomocników na rozprawę przed sądem, zapewniając udział w niej przedstawicielom Zamawiającego.