

## Regulamin pracy Komisji Przetargowej

do przeprowadzenia przetargu o udzielenie zamówienia publicznego na wyłonienie wykonawcy dotyczącej:

### „Budowa sieci wodociągowej wraz z przyłączami w Markowej.”

#### **I. Założenia ogólne:**

- 1.1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
- 1.2. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez dostawców lub wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą PZP”.
- 1.3. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 1.2., niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi jednostki, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik jednostki.
- 1.4. Członek komisji, z zastrzeżeniem pkt. 1.2. jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1.2. , o czym informuje przewodniczącego komisji. Przepis pkt. 1.2. stosuje się odpowiednio.
- 1.5. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności których mowa w pkt. 1.2, są nieważne. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem pkt. 1.6. 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 pkt. 1.2. albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
- 1.6. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
- 1.7. Pracami komisji kieruje przewodniczący powołany i odwoływany przez kierownika jednostki spośród członków komisji.
- 1.8. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w pkt. 1.2. 2.1., oraz poinformowanie kierownika jednostki o okolicznościach, o których mowa w pkt. 1.3. i 1.4.
  - 2) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenia,
  - 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

5) informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**1.9.** Oświadczenia, o których mowa w pkt. 1.2. 2.1, przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**1.10.** Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji powoływany przez kierownika jednostki spośród członków komisji.

**1.11.** Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, kierownik jednostki, na wniosek przewodniczącego komisji, może zasięgnąć opinii biegłych (rzeczników).

**1.12.** Do biegłych stosuje się odpowiednio przepis pkt. 1.2.

**1.13.** Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

## **II. Tryb pracy komisji**

**2.1.** Komisja, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika jednostki:

1) Propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem.

2) Projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę.

3) Ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o zamówienia publicznego.

4) Projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

**2.2.** Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;

2) dokonuje otwarcia ofert;

3) ocenia spełnianie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuje do kierownika jednostki o wykluczenie dostaw lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą;

4) wnioskuje do kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;

5) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;

6) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania;

**2.3.** Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji;

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

**2.5.** W przypadku zaistnienia okoliczności do unieważnienia postępowania wynikających z ustawy komisja występuje do kierownika o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

**2.6.** Kierownik jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

**2.7.** Na polecenie kierownika jednostki komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

**2.8.** W przypadku wniesienia odwołania przewodniczący niezwłocznie informuje kierownika i zwołuje posiedzenie komisji – przepisy Działu VI ustawy Pzp stosuje się odpowiednio.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 70/19 Wójta Gminy Markowa z dnia 12.09.2019 r.  
w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia przetargu na zadaniu pn: „Budowa sieci  
wodociągowej wraz z przyłączami w Markowej.”

**2.9.** Sekretarz wysłał informacje o wniesieniu odwołania zgodnie z przepisami ustawy Pzp.

**3.0.** Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie wniesionego odwołania.

**3.1.** Komisja wykonuje inne, przewidziane ustawą i wynikające z okoliczności czynności konieczne na skutek wniesienia odwołania.

WÓJT  
*Mirosław Mac*  
Mirosław Mac

