

## **Regulamin Pracy Komisji Przetargowej**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

**§1.** 1. Niniejszy regulamin określa organizację, skład, tryb działania oraz kompetencje Komisji Przetargowej, powołanej do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

### **Rozdział 2 Powołanie Komisji**

**§ 2.** 1. Powołanie Komisji następuje w drodze zarządzenia wydanego przez Kierownika Zamawiającego.

2. Wyznaczenie osób do składu Komisji następuje, w szczególności, z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.

3. Komisja powoływana jest w składzie co najmniej trzyosobowym.

4. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Sekretarz;
- 3) Członkowie Komisji.

5. Powołując Komisję wskazuje się spośród członków Komisji Przewodniczącego Komisji i Sekretarza Komisji.

### **Rozdział 3 Obowiązki członków Komisji**

**§ 3.** 1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

2. Członkowie Komisji, będący pracownikami zamawiającego, wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.

3. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

- 1) czynny udział w pracach Komisji;
- 2) współpraca z Biurem Logistyki lub inną komórką odpowiedzialną za realizację procesu udzielenia zamówienia publicznego;
- 3) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Komisji lub Kierownika Zamawiającego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.

4. 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.

5. 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.

6. Członek Komisji powinien również przedstawić w formie pisemnej swoje zastrzeżenia, 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.

7. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą.

## **Rozdział 4**

### **Prawa członków Komisji**

**§ 4.** 1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji.

2. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism, itp.

3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy Komisji do Kierownika Zamawiającego.

## **Rozdział 5**

### **Oświadczenia o bezstronności**

**§ 5.** 1. Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona do dokonania czynności Kierownika 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.

2. Oświadczenie składane jest niezwłocznie po powołaniu Komisji lub niezwłocznie po powzięciu informacji dających podstawę do jego złożenia.

3. Jeżeli okoliczności uzasadniające wyłączenie Członka Komisji lub innej osoby wykonującej czynności w danym postępowaniu ujawniają się po terminie określonym w ust. 2, w szczególności po zapoznaniu się z dokumentami podmiotowymi złożonymi przez wykonawców, Członek Komisji lub osoba wykonująca czynności w danym postępowaniu składa oświadczenie niezwłocznie po powzięciu wiadomości o tych okolicznościach.

4. Oświadczenia odbiera Sekretarz Komisji.

## **Rozdział 6**

### **Odwołanie Członka Komisji**

**§ 6.** 1. W przypadku złożenia przez Członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie zawiesza Członka Komisji w dalszym udziale w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje na piśmie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie tego Członka.

2. Przewodniczący Komisji wnioskuje o odwołanie Członka Komisji także w razie:

- 1) wyłączenia się Członka Komisji z jej prac;
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności Członka Komisji na 2 kolejnych posiedzeniach Komisji;
- 3) naruszenia przez Członka Komisji obowiązków wynikających z Regulaminu;
- 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.

3. 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 niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w § 5, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

4. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

5. Kierownik Zamawiającego, odwołując Członka Komisji i uwzględniając postanowienia § 2, może wskazać do składu Komisji nową osobę.

6. Nowy Członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w § 5, w najkrótszym możliwym terminie.

## **Rozdział 7 Przewodniczący Komisji**

**§ 7.** 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub wyznaczona przez niego osoba.

2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) ustalenie planu pracy Komisji (harmonogramu);
- 2) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
- 3) prowadzenie posiedzeń Komisji;
- 4) poinformowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu;
- 5) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) współpraca Biurem Logistyki lub inną komórką prowadzącą procedurę udzielenia zamówienia publicznego;
- 8) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## **Rozdział 8 Sekretarz Komisji**

**§ 8.** Do obowiązków sekretarza Komisji należy:

- 1) dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję;
- 2) odebranie od Członków Komisji pisemnych oświadczeń o zaistnieniu bądź braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy a w przypadku stwierdzenia okoliczności uzasadniających wyłączenie Członka Komisji, poinformowanie o tym Przewodniczącego Komisji;
- 3) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym, posiedzeń Komisji i informowanie w dowolnej formie o ich miejscu i terminie;
- 4) kompletowanie i dostarczanie dokumentów na posiedzenia Komisji;
- 5) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;
- 6) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji;
- 7) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komisji, w tym w szczególności wezwanie Wykonawców do uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust.1 Ustawy;
- 8) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 9) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

## **Rozdział 9 Udział biegłych w pracach Komisji**

**§ 9** 1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji może złożyć do Kierownika 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.

3. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.

4. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 5. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

5. 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.

## **Rozdział 10** **Organizacja pracy Komisji**

**§ 10.** 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

3. Członkowie Komisji wykonują prace zlecone przez Przewodniczącego.

4. W razie nieobecności Przewodniczącego zastępuje go Sekretarz.

5. Terminy posiedzeń Komisji wyznacza Przewodniczący.

6. Dla ważności decyzji podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu.

7. Decyzje Komisji podejmowane są w drodze konsensusu lub głosowania, wg zasad określonych w regulaminie.

8. Głosowanie odbywa się w sytuacji, gdy Komisja nie może osiągnąć konsensusu, a podjęcie decyzji nie wymaga wiadomości specjalistycznych.

9. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.

10. Głosowaniem zarządza Przewodniczący.

11. W przypadku gdy Komisja nie może osiągnąć konsensusu, a podjęcie decyzji wymaga wiadomości specjalistycznych, Przewodniczący występuje o powołanie biegłego.

12. W przypadku gdy opinia biegłego nie jest jednoznaczna, Przewodniczący może wystąpić o powołanie kolejnego biegłego lub zarządza głosowanie.

13. W przypadku głosowania decyzja zapada zwykłą większością głosów Członków Komisji obecnych na posiedzeniu.

14. W przypadku gdy decyzja nie może być podjęta poprzez głosowanie z uwagi na równowagę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

15. Członek Komisji, który nie zgadza się z podjętą decyzją, składa niezwłocznie Przewodniczącemu pisemne uzasadnienie swojego stanowiska, które dołączane jest do protokołu.

16. Komisja kończy działalność z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub z chwilą unieważnienia postępowania, a jeżeli wniesiono odwołanie, po wydaniu orzeczenia przez Krajową Izbę Odwoławczą.

## **Rozdział 11** **Protokoły z posiedzeń Komisji**

**§ 11.** 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 lub inny Członek Komisji, o ile Przewodniczący Komisji uzna to za celowe i konieczne, może sporządzić protokół zawierający w szczególności:

- 1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia oraz tematu;
- 2) listę obecności członków Komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia;
- 3) syntetyczny zapis czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję podczas posiedzenia.

3. Protokół z posiedzeń Komisji podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

4. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu, zapoznają się z protokołem potwierdzając ten fakt w protokole, poprzez złożenie podpisu z datą zapoznania się.

5. Członek Komisji, któremu zlecono indywidualnie wykonanie zadania, dokumentuje swoją pracę, przedstawiając jej wyniki na piśmie.

## **Rozdział 12**

### **Informowanie o pracach Komisji**

**§ 12.** Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji oraz Kierownik Zamawiającego lub osoba przez nich upoważniona.

## **Rozdział 13**

### **Przygotowanie postępowania**

**§ 13.** 1. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje (w zależności od przyjętego trybu zamówienia publicznego) następujące dokumenty:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
- 2) propozycję zmiany trybu udzielenia zamówienia, wraz z uzasadnieniem, w przypadku wyboru trybu innego niż określony we wniosku o wszczęcie postępowania;
- 3) projekty wniosków, zawiadomień i informacji do Prezesa UZP lub innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania stosownych decyzji administracyjnych albo złożenia stosownych zawiadomień czy informacji;
- 4) projekty ogłoszeń do publikacji;
- 5) projekt zaproszenia do negocjacji;
- 6) projekt SIWZ, zawierającą m.in. warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert, wykaz wymaganych dokumentów i oświadczeń;
- 7) projekt umowy lub istotne dla stron postanowienia umowy przewidywanej do zawarcia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 wymagają zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.

3. Przewodniczący Komisji przetargowej wskazuje spośród członków Komisji przetargowej osobę odpowiedzialną za publikację ogłoszeń oraz udostępnianie SIWZ na zasadach określonych w Ustawie.

## **Rozdział 14**

### **Czynności podejmowane przed otwarciem ofert**

**§ 14.** Osoba wskazana przez Przewodniczącego Komisji:

- 1) w wymaganych przypadkach publikuje ogłoszenie oraz udostępnia treść SIWZ na zasadach określonych w ustawie;
- 2) wydaje zainteresowanym wykonawcom SIWZ na ich wniosek;
- 3) przyjmuje i rejestruje zapytania oraz żądania wyjaśnień SIWZ;
- 4) po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego wyjaśnień dotyczących treści SIWZ, odpowiedzi, modyfikacji, w przypadkach wymaganych, publikuje je na stronie internetowej i przekazuje wszystkim wykonawcom, którzy pobrali SIWZ.

## **Rozdział 15**

### **Otwarcie ofert**

**§ 15.** Podczas otwarcia ofert Przewodniczący Komisji zobowiązany jest:

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;

- 2) przed otwarciem ofert podać kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
- 4) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a wykonawcy zostali o tym fakcie poinformowani;
- 5) 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.

## **Rozdział 16**

### **Ocena i badanie ofert**

**§ 16.** Po otwarciu ofert Komisja:

- 1) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia przez wykonawców oświadczeń lub dokumentów zgodnie z przepisami ustawy;
- 3) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- 4) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy nie podlegają one odrzuceniu;
- 5) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy;
- 6) 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;
- 7) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 8) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 9) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub występuje o unieważnienie postępowania;
- 10) dokonuje innych niezbędnych czynności.

## **Rozdział 17**

### **Wybór oferty najkorzystniejszej**

**§ 17.** 1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

2. 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.

4. Każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny jeżeli w postępowaniu przewidziano również inne niż cena, indywidualne kryteria oceny ofert.

5. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Kierownik Zamawiającego na wniosek Przewodniczącego Komisji może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na

sfinansowanie zamówienia poprzez jej zmianę na wniosku o uruchomienie postępowania potwierdzoną datą i podpisem lub odrębną stosowną decyzją wyrażoną w formie pisemnej.

6. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ustawie Komisja występuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania, przy czym pisemne uzasadnienie takiego pisma powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

7. Podpisany przez członków Komisji protokół wraz z załącznikami stanowi propozycję rozstrzygnięcia postępowania, kierowaną do Kierownika Zamawiającego.

## **Rozdział 18**

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

**§ 18.** 1. O wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej, tj. odwołania lub skargi, Przewodniczący niezwłocznie informuje w dowolny sposób pozostałych członków i zwołuje posiedzenie Komisji przy współudziale pracownika Biura Logistyki.

2. Przewodniczący Komisji lub wyznaczony do tego pracownik Biura Logistyki 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. Rozstrzygnięcia, stanowiska lub inne pisemne decyzje i informacje związane z wykorzystaniem przez wykonawców środków ochrony prawnej podpisuje Kierownik Zamawiającego.

5. W przypadku wniesienia odwołania Kierownik Zamawiającego wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Krajową Izbą Odwoławczą, zapewniając udział w niej przedstawicielom Zamawiającego.

6. W przypadku wniesienia skargi do sądu Kierownik Zamawiającego wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Sądem, zapewniając udział w niej przedstawicielom Zamawiającego.