

## REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

### Rozdział 1 Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania komisji przetargowej (zwanej dalej „komisją”), powoływanej przez Burmistrza Miasta Milanówka, dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla Gminy Milanówek.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”.

### Rozdział 2 Komisje przetargowe.

#### § 2

1. Komisje Przetargowe powołuje Burmistrz Miasta Milanówka w trybie Zarządzenia. Komisja może liczyć 3 – 7 osób. W skład komisji wchodzi przewodniczący, sekretarz i członkowie.
2. Przewodniczącym komisji przetargowej jest inspektor ds. zamówień publicznych lub inna osoba wyznaczona przez Burmistrza Miasta Milanówka w ramach zastępstwa.
3. Komisja powoływana jest do przeprowadzenia wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia przewidzianych w ustawie, z wyjątkiem sytuacji określonych w art. 67.
4. Burmistrz Miasta Milanówka może powołać do prac komisji biegłych lub rzeczoznawców.

#### § 3

### 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:
  - b) czynny udział w pracach komisji;
  - c) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji;
  - d) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego komisji, ujawniać żadnych 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 przewodniczącemu.
5. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4 przez przewodniczącego komisji, członek komisji przedstawia je bezpośrednio kierownikowi jednostki.
6. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą.



#### § 4

### Prawa członków komisji

1. Członkowie komisji mają obowiązek do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów, opinii biegłych.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy komisji – do przewodniczącego komisji lub kierownika jednostki.

#### § 5

### Oświadczenia o bezstronności

Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, na warunkach określonych w rozporządzeniu, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

#### § 6

### Odwołanie członka komisji

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

#### § 7

### Przewodniczący komisji

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - a) prowadzenie posiedzeń komisji,
  - b) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu,
  - c) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 3 ust. 1 (*DRUK ZP-11 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 kwietnia 2004 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Dz. U. z 2004 r. Nr 71, poz. 646*),
  - d) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - e) przedkładanie kierownikowi jednostki do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez komisję,
  - f)
  - g) informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego,
  - h) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji przetargowej (ogłoszenia, protokoły, oświadczenia, zapytania i odpowiedzi do SIWZ).



## § 8

### Sekretarz komisji

Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- a) prawidłowe udokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
- b) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń komisji,
- c) opracowanie projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
- d) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
- e) prowadzenie korespondencji, w tym w szczególności przesyłanie na wniosek wykonawcy specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- f) przyjmowanie i rejestracja zapytań dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- g) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
- h) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania postępowania,
- i) przekazanie, kompletnej dokumentacji po zakończeniu postępowania inspektorowi ds. zamówień publicznych,
- j) sprawdzenie wniesienia wadium, jeśli było ono wymagane.

## Rozdział 3

### Tryb pracy Komisji

## § 9

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

## § 10

Pracami komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez kierownika jednostki spośród członków komisji.

## § 11

1. Komisja podejmuje decyzję w obecności, co najmniej połowy jej członków.
2. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji posiedzenie odracza się.

## § 12

### Biegli (rzecoznawcy)

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji zwraca się do kierownika jednostki z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzecoznawcy). Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii (zestaw pytań do biegłego) oraz wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego.
2. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzecoznawców).

## § 13

### Protokół z postępowania o zamówienie publiczne

1. Protokół z postępowania o zamówienia publiczne, o którym mowa w art. 96 ustawy Prawo zamówień publicznych, sporządza sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji.
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 pisemne zastrzeżenia członka komisji.

#### § 14

### Informowanie o pracach komisji

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie przewodniczący komisji, sekretarz komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

### Rozdział 4

### Kolejne czynności komisji przetargowej

#### § 15

### Przygotowanie postępowania

1. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, kierownik komórki organizacyjnej przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi jednostki wnioski o wszczęcie postępowania (z potwierdzonym wpisem do rejestru zamówień publicznych) z propozycją wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem oraz proponowanym składem komisji przetargowej (*WZÓR Wniosek o wszczęcie postępowania*).
2. Projekt wystąpienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z wnioskiem o wydanie zgody na odstąpienie od trybu przetargu nieograniczonego, jeżeli zgoda taka jest wymagana ustawą.
3. Projekty innych wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania stosownych decyzji administracyjnych.
4. Projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
5. Projekt umowy o udzielenie zamówienia zaakceptowany przez Radcę Prawnego.
6. Projekt ogłoszenia o przetargu do publikacji.

#### § 16

### Udostępnianie dokumentacji przetargowej

Po ogłoszeniu postępowania sekretarz komisji:

- a) wydaje zainteresowanym wykonawcom specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- b) prowadzi rejestr wykonawców, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- c) przyjmuje i rejestruje zapytania i żądania wyjaśnień specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- d) po opracowaniu przez komisję wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przesyła odpowiedź wszystkim, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- e) w razie zwołania zebrania wykonawców prowadzi protokół zebrania.

#### § 17

### Otwarcie ofert

Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- a) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców,
- b) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
- c) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a oferenci zostali o tym fakcie poinformowani,
- d) zapewnić, aby po upływie terminu na wniesienie protestu oferty złożone po terminie zostały zwrócone,



- e) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie,

## § 18

### Ocena i badanie ofert

Po otwarciu ofert komisja:

1. Ustala czy oferent nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wnioskuje do kierownika jednostki o wykluczenie oferentów w przypadkach określonych ustawą.
3. Bada oferty złożone przez oferentów niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy:
  - oferty są ważne,
  - oferty nie są sprzeczne z ustawą lub specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
  - złożenie oferty nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji,
  - oferta nie zawiera błędów w obliczeniu ceny.
4. Żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
5. Poprawia oczywiste omyłki w tekście ofert – o poprawieniu oczywistej omyłki przewodniczący informuje oferentów.
4. Wnioskuje do kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą.
5. Ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu.

## § 19

### 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 lub rzeczoznawców (jeżeli byli powołani). Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Członkowie komisji sporządzają pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o których mowa w ust. 2, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej ofert komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi jednostki wniosek o zatwierdzenie wyboru najkorzystniejszej oferty (*WZÓR Wniosek o zatwierdzenie wyboru oferty*).
5. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 27 b ust. 1 ustawy, komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

## § 20

### zawiadomienie o wyniku postępowania

1. Jeżeli kierownik jednostki zatwierdzi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, sekretarz Komisji zawiadamia niezwłocznie wykonawców o dokonanej wyborze, a w przypadku wskazanym w art. 92 ustawy – również Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
2. Jeżeli kierownik jednostki podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, sekretarz komisji zawiadamia o tym równocześnie wszystkich wykonawców, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

## § 21

### postępowanie w przypadku wniesienia protestu

1. W przypadku wniesienia protestu przewodniczący komisji niezwłocznie zwołuje posiedzenie komisji.
2. Sekretarz komisji wysyła informację o wniesieniu protestu wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.



3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.
4. Protest, wraz ze stanowiskiem komisji, przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia kierownikowi jednostki.

#### § 22

##### rozstrzygnięcie protestu

1. Kierownik jednostki rozstrzyga protest w terminie 5 dni od dnia jego wniesienia.
2. W przypadku uwzględnienia protestu komisja powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności bezprawnie zaniechanej.
3. Sekretarz komisji przekazuje wykonawcom rozstrzygnięcie protestu oraz informację o powtórzeniu lub dokonaniu czynności.

#### § 23

##### czynności końcowe

1. Jeżeli specyfikacja istotnych warunków zamówienia nie określa wszystkich postanowień umowy, po wyborze oferty komisja odbywa spotkanie z Wykonawcą, na którym strony uzgadniają postanowienia umowy nie wymienione w SIWZ.
2. Jeżeli nie wniesiono protestu na wybór najkorzystniejszej oferty, przewodniczący Komisji przedkłada do zatwierdzenia i podpisu kierownikowi jednostki protokół z postępowania (**WZÓR Wniosek o zatwierdzenie protokołów**), a w razie potrzeby – również ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.

##### Wzory dokumentów:

1. Wniosek o wszczęcie postępowania,
2. Zarządzenie w sprawie: powołania komisji przetargowej,
3. Wniosek o zatwierdzenie wyboru oferty,
4. Wniosek o zatwierdzenie protokołów.

BURMISTRZ  
MIASTA MILANÓWKA  
*mgr Jerzy Wysocki*