

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia

Nr 5/2018

w Zespole Szkół Nr 1 z dnia 07.02.2018r.

# **Regulamin Komisji Przetargowej w Zespole Szkół Nr 1 w Działdowie ul. Grunwaldzka 4**

<b>I . DEFINICJE</b>	<b>3</b>
<b>II . POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>	<b>3</b>
<b>III . SKŁAD KOMISJI</b>	<b>4</b>
<b>IV . UDZIAŁ BIEGŁYCH W PRACACH KOMISJI</b>	<b>5</b>
<b>V . PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI</b>	<b>6</b>
<b>VI . CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA</b>	<b>7</b>
<b>VII . CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z OCENĄ OFERT</b>	<b>9</b>
<b>VIII . PROTESTY I ODWOŁANIA</b>	<b>10</b>
<b>IX . ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI</b>	<b>12</b>
<b>X . POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	<b>12</b>

## I. DEFINICJE

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:
  - a) **„Kierownika Zamawiającego”** - należy przez to rozumieć [uzupełnia Zamawiający] lub osobę działającą na podstawie upoważnienia [uzupełnia Zamawiający], uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia Publicznego;
  - b) **„Komisji”** - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu;
  - c) **„Regulaminie”** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
  - d) **„SIWZ”** – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia Zamówienia;
  - e) **„Ustawie”** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177),
  - f) **„UZP”** - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
  - g) **„Wykonawcy”** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
  - h) **„Zamawiającym”** – należy przez to rozumieć [nazwa Zamawiającego],
  - i) **„Zamówieniu”** - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, której zawarcie podlega przepisom Ustawy.

## II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powoływanych przez Kierownika Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia.
2. Postanowienia Regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do postępowań prowadzonych w trybie przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem w celu zawarcia umowy ramowej.
3. Czynności w toku procedury udzielenia Zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów, składania wniosków, wewnętrznych uzgodnień.
4. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie Zamówień.

5. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

### **III. SKŁAD KOMISJI**

#### **§2**

Kierownik Zamawiającego wskazuje Przewodniczącego Komisji i jej Sekretarza spośród członków Komisji.

#### **§3**

1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
  - a) ubiegają się o udzielenie Zamówienia będącego przedmiotem postępowania;
  - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,
  - c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,
  - d) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
  - e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych
2. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia.
3. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
  - a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1,
  - b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,
  - c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
  - d) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

4. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, w najkrótszym możliwym terminie.
5. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

#### **§4**

1. 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 nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w §3 ust. 2, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

#### **§5**

Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:

- a) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
- b) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 8 ust. 4,
- c) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

### **IV. UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI**

#### **§6**

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi 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.

#### **§7**

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w §3 ust. 2.

Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w §3 ust. 1.

3. 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.

## **V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI**

### **§8**

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
4. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący Komisji. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności Przewodniczącego Komisji podejmuje Dyrektor Szkoły.

### **§9**

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
  - a) udział w posiedzeniach Komisji,
  - b) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

### **§10**

Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:

- a) liczbą złożonych ofert – do daty składania ofert,
- b) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

### **§11**

Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

## **§12**

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
  - a) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w §3 ust. 2, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w §3 ust. 3 albo w §5;
  - b) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
  - c) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia;
  - e) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;
  - f) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia;
  - g) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia,
  - h) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
  - i) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie Zamówienia, w tym m.in. przyjęcie i rejestracja ofert.

## **VI. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA**

### **§13**

Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.

### **§14**

1. Po rozpoczęciu postępowania, Sekretarz Komisji m.in.:
  - a) wydaje lub wysyła zainteresowanym Wykonawcom SIWZ,
  - b) prowadzi rejestr Wykonawców, którzy pobrali SIWZ,
  - c) przyjmuje i rejestruje zapytania Wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłyńięciu Przewodniczącemu Komisji,
  - d) przyjmuje i rejestruje oferty,
  - e) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SIWZ wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ,
  - f) sporządza protokół zebrania Wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane,

- g) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji,
- h) jeżeli w posiedzeniach Komisji uczestniczy obserwator wyznaczony przez Prezesa UZP – informuje obserwatora o terminach posiedzeń Komisji.

2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.:

- a) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
- b) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
- c) zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie:
  - nie zostały otworzone,
  - Wykonawcy, którzy złożyli takie oferty, zostali poinformowani, o tym, że ich oferty nie zostały otworzone,
  - zostały zwrócone Wykonawcom bez otwierania po upływie terminu na wniesienie protestu,.
- d) ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert,
- e) otwarcie ofert,
- f) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego,
- g) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczeń i gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych, weksli, czeków oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez Wykonawców jako wadium oraz informowanie tej komórki o konieczności dokonania zwrotu wadium Wykonawcom.

## **§15**

Po otwarciu ofert Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku Postępowania, zgodnie z przepisami prawa.

## **§16**

Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert zwraca się oferentom bez otwierania.

## **§17**

Oferty nie podlegające zwrotowi otwiera się, sporządzając zestawienie tych ofert.



## **§18**

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności Przewodniczącego, z zastrzeżeniem § 24.
2. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
3. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.

## **VII. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT**

### **§19**

Komisja dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny w treści złożonych ofert, zawiadamiając o tym wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu. Sekretarz Komisji sporządza zestawienie poprawek dokonanych przez Komisję w treści ofert.

### **§20**

W dalszej kolejności Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych.

### **§21**

Kolejnym etapem prac Komisji jest ocena wypełnienia przez uczestników postępowania warunków określonych w SIWZ.

### **§22**

1. Komisja może zwrócić się do Uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.
2. Jeżeli nieuzupełnienie dokumentów skutkowałoby unieważnieniem postępowania Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie.

### **§23**

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w §19 - 22, Komisja może m.in. skierować do Kierownika Zamawiającego wnioski o:
  - a) wykluczenie określonych podmiotów z postępowania,
  - b) odrzucenie określonych ofert,
  - c) unieważnienie postępowania.
2. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt. a, Zamawiający zawiadamia zainteresowanego Wykonawcę. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

3. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt. b lub c, Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

#### **§24**

1. Jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.
2. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego Postępowania.
4. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. W takim przypadku Komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.

#### **§25**

1. Podpisany protokół z posiedzenia Komisji zawiera propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli Komisja dokona wyboru oferty.
2. Jeżeli Kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycję Komisji, Przewodniczący Komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.

#### **§26**

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

### **VIII. PROTESTY I ODWOŁANIA**

#### **§27**

1. O wniesieniu protestu w postępowaniu o udzielenie Zamówienia Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego.
2. Wraz z zawiadomieniem Kierownika Zamawiającego, Przewodniczący Komisji wyznacza termin posiedzenia Komisji, który powinien przypadać najpóźniej 3 (trzy) dni po dacie wniesienia protestu.
3. Sekretarz Komisji wysyła informację o wniesieniu protestu oraz jego treści i zarzutach wszystkim Wykonawcom. W informacji wskazuje się także na zawieszenie biegu terminu związania ofertą oraz wzywa Wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium.

## §28

1. Protest, pisma Wykonawców, którzy przyłączyli się do protestu oraz stanowisko Komisji w sprawie rozpatrzenia protestu Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia Komisji w przedmiocie rozpatrzenia protestu.
2. O rozstrzygnięciu protestu zawiadamia się Wykonawców nie później niż w terminie 5 dni od daty złożenia protestu. Pismo w tej sprawie powinno zawierać uzasadnienie, wskazujące na przyczyny rozstrzygnięcia oraz pouczenie o sposobie i terminie wniesienia środka odwoławczego.

## §29

1. W przypadku wniesienia protestu, aż do dnia jego ostatecznego rozstrzygnięcia, nie wolno zawrzeć umowy w sprawie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Protest jest ostatecznie rozstrzygnięty:
  - a) jeżeli nie wniesiono odwołania - z upływem terminu do wniesienia odwołania,
  - b) w przypadku wniesienia odwołania:
    - z dniem doręczenia postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze albo wyroku zespołu arbitrów, albo
    - z dniem wydania wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie przez sąd okręgowy, albo z upływem terminu do wniesienia skargi, jeżeli wartość zamówienia dla robót budowlanych przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 5 548.000 euro, a dla dostaw lub usług 144 000 euro;
3. Jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia Zamówienia, której wcześniej nie można było przewidzieć, a nie wynika ona z winy Zamawiającego, Kierownik Zamawiającego może na wniosek Komisji zwrócić się do Prezesa UZP o wydanie zezwolenia na zawarcie umowy przed terminem ostatecznego rozstrzygnięcia protestu, motywując to względami społecznymi lub gospodarczymi, które uzasadniają pilne udzielenie zamówienia.

## §30

1. W przypadku uwzględnienia protestu, Komisja powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności zaniechanej.
2. Sekretarz Komisji wysyła do Wykonawców zawiadomienie o powtórzeniu czynności.

## §31

1. O wniesieniu odwołania Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego. Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację Komisji Przetargowej odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania.

2. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed zespołem arbitrów, w tym Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcę.

## **§32**

1. O wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego przesyłając mu jednocześnie istotne dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym kopię orzeczenia zespołu arbitrów. Wraz z informacją Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję sposobu wykonania orzeczenia arbitrów.
2. Jeżeli jest to w opinii Komisji uzasadnione, wraz z informacją, o której mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację odnośnie wniesienia skargi na wyrok zespołu arbitrów.
3. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi oraz, jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
4. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, Kierownik Zamawiającego na wniosek Przewodniczącego Komisji wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

## **IX. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI**

### **§33**

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego Zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie Zamówienia lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.

## **X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem \_\_\_\_\_.
2. Zmiany Regulaminu wchodzi w życie z dniem \_\_\_\_\_.
3. Po wprowadzeniu zmian przez \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ opracowuje tekst jednolity Regulaminu.
4. Aktualny tekst jednolity Regulaminu \_\_\_\_\_ publikuje zgodnie z obowiązującymi zasadami.

## **WYJAŚNIENIA DO WZORCOWEGO DOKUMENTU REGULAMINU KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **I. Uwagi ogólne.**

Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego. Kierownik zamawiającego zobowiązany jest powołać komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość 144.000 euro. Poniżej tej kwoty powołanie komisji przetargowej jest fakultatywne. W przypadku udzielania zamówienia sektorowego, kierownik zamawiającego może odstąpić od powołania komisji przetargowej.

Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powołana do przygotowania i przeprowadzenia tylko określonych postępowań.

Kierownik zamawiającego powołuje i odwołuje członków komisji przetargowej, określa organizację, skład i tryb pracy oraz zakres ich obowiązków. Formą określenia organizacji i trybu pracy komisji przetargowej może być przygotowanie Regulaminu Komisji Przetargowej.

Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2004r, nr 19, poz. 177) nie precyzuje w żaden sposób trybu pracy komisji przetargowej, a z dniem jej wejścia w życie straciło moc prawną Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz.U. z 2002r., Nr 82, poz. 743), wydane na podstawie ustawy z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych.

W związku z powyższym w obecnym stanie prawnym Kierownik zamawiającego ma dużą swobodę w kształtowaniu organizacji i trybu pracy komisji przetargowej.

### **II. Treść wzorcowego Regulaminu Komisji Przetargowej.**

Przedstawiony wzorcowy projekt Regulaminu Komisji Przetargowej ma charakter propozycji i może podlegać modyfikacjom stosownie do potrzeb zamawiającego. Regulamin normuje zasadnicze elementy związane ze strukturą i organizacją pracy komisji przetargowej, tj. m.in.:

- a. skład komisji, sposób powoływania i odwoływania jej członków (w tym podstawy wykluczenia z prac członków komisji);
- b. udział biegłych i innych osób w pracach komisji;
- c. prawa i obowiązki członków komisji, w tym kompetencje przewodniczącego komisji;
- d. czynności podejmowane w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- e. czynności związane z oceną ofert;
- f. czynności podejmowane w związku z wniesieniem protestów i odwołań.

W konkretnych przypadkach zasadne będzie uregulowanie w odrębnym dokumencie (w tzw. regulaminie zamówień publicznych) wewnętrznych zasad udzielania zamówień publicznych przez zamawiającego, uwzględniającym m.in.:

- a. kompetencje kierownika zamawiającego w relacji do innych jednostek organizacyjnych zamawiającego;
- b. procedury planowania zamówień publicznych (m.in. art. 128 ust. 1 Ustawy);
- c. procedury związane z przygotowywaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (obejmujące etap przed powołaniem komisji przetargowej, m.in. inicjowanie postępowania w sprawie udzielenie zamówienia publicznego, przygotowywanie niezbędnej dokumentacji itp.);
- d. procedury sprawozdawcze (art. 98 Ustawy) i tryb zawierania umów w sprawach zamówień publicznych.

**[powołanie biegłego]**

Do [*Kierownika Zamawiającego*]

**Dot.: powołania biegłego w postępowaniu o zamówienie [*opisać przedmiot*]**

Mając na uwadze fakt, że przygotowanie i przeprowadzenie w/w postępowania wymaga wiadomości specjalnych z dziedziny [*opisać dziedzinę*], wnoszę o powołanie [*imię i nazwisko, stanowisko/zawód*] jako biegłego w tym postępowaniu. Przewidywane wynagrodzenie biegłego wyniesie \_\_\_\_ złotych.

---

Przewodniczący komisji przetargowej

Załącznik:  
projekt umowy z biegłym

Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z udzieleniem zamówienia wymaga wiadomości specjalnych kierownik zamawiającego może z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej powołać biegłych. Biegły jest zobowiązany do złożenia oświadczenia odnośnie istnienia lub nieistnienia okoliczności wyłączających go z udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 17 Ustawy.