

## **REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§ 1. (zakres regulaminu)**

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, powołanej Zarządzeniem nr 1687/SRP/10 Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle z 25 lutego 2010 r., zgodnie z art. 21, ust. 3 ustawy z 29 stycznia 2004 r. "Prawo zamówień publicznych" (Dz. U. z 2007 r., nr 223, poz. 1655, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą, do przygotowania i przeprowadzenia postępowania w przedmiocie zamówienia publicznego o szacunkowej wartości przekraczającej 193.000,00 EURO, na udzielenie kredytu długoterminowego do kwoty 38.835.000,00 zł, na realizację wydatków majątkowych przewidzianych w budżecie miasta na 2010 rok oraz spłatę wcześniej zaciągniętych zobowiązań z tytułu zaciągniętych pożyczek i kredytów

### **§ 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:
  - 1) czynny udział w pracach komisji polegający przede wszystkim na ocenie spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badaniu i ocenie ofert;
  - 2) wykonywanie innych poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji;
  - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji.

### **§ 3. (prawa członków komisji)**

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym: ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji.

### **§ 4. (oświadczenia o bezstronności)**

Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

### **§ 5. (wyłączenie członka komisji)**

1. Wyłączenie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2 i 3.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie lub oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu osoby wykonującej czynności w postępowaniu przewodniczący komisji przekazuje

kierownikowi zamawiającego. W miejsce wyłączonej osoby kierownik zamawiającego może powołać inną osobę.

3. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o wyłączenie członka komisji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadku:

- 1) naruszenia przez członka komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 1 niniejszego regulaminu;
- 2) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji;
- 3) gdy członek komisji przestał być pracownikiem zamawiającego.

#### **§ 6. (przewodniczący komisji)**

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.

2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń komisji;
- 2) prowadzenie posiedzeń komisji;
- 3) informowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu;
- 4) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4;
- 5) wyznaczenie spośród członków komisji osoby, która pełnić będzie jednocześnie funkcję sekretarza komisji;
- 6) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez komisję;
- 8) nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) podpisywanie przygotowanych przez komisję pism do wykonawców w sprawach:
  - a) udzielanych wyjaśnień do SIWZ,
  - b) przedłużenia terminu składania ofert,
  - c) udzielenia wyjaśnień do treści złożonych ofert,
  - d) poprawiania oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w treści oferty,
  - e) poinformowania o złożonym odwołaniu i jego rozstrzygnięciu,
  - f) zawieszenia biegu terminu związania ofertą,
  - g) wyrażenia zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
  - h) poinformowania o wyniku postępowania,
  - i) ogłoszeń przewidzianych ustawą do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
  - j) innych pism związanych z prowadzonym postępowaniem
- 10) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 11) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

#### **§ 7. (sekretarz komisji)**

Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- 1) prowadzenie protokołu postępowania;
- 2) organizowanie - w uzgodnieniu z przewodniczącym - posiedzeń komisji;
- 3) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna komisji;
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 6) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję;
- 7) przyjmowanie i rejestracja ofert;

- 8) wydawanie zainteresowanym SIWZ - w trybie przetargu nieograniczonego;
- 9) przyjmowanie i rejestracja zapytań dotyczących SIWZ;
- 10) w razie zwołania zebrania wykonawców - prowadzenie protokołu zebrania;
- 11) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;
- 12) po zakończeniu postępowania zarchiwizowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

#### **§ 8. (tryb pracy komisji)**

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej dwóch członków, w tym obowiązkowo przewodniczącego komisji.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
6. Jeżeli ocena ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji zwraca się do kierownika zamawiającego z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzecznawcy).
7. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzecznawców).

#### **§ 9. (protokół postępowania o udzielenie zamówienia)**

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 96, ust. 1 ustawy, sekretarz komisji sporządza na bieżąco, a po jego zakończeniu - podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Przewodniczący przedkłada protokół postępowania kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

#### **§ 10. (informowanie o pracach komisji)**

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

#### **§ 11. (pozostałe informacje)**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655) oraz Regulaminu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę Kędzierzyn-Koźle