

Zasady działania Komisji Przetargowej

I. Definicje.

Ilekoć w niniejszych „Zasadach działania Komisji Przetargowej”, zwanych dalej „**Zasadami**” jest mowa o:

- 1) Kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta lub osobę, której powierzył on na piśmie czynności Kierownika Zamawiającego związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) Komisji** - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z przepisami Ustawy, Regulaminu Zamówień Publicznych i niniejszych Zasad;
- 3) Członku Komisji** – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji, Sekretarza Komisji lub pozostałego członka Komisji nie pełniącego odrębnych funkcji;
- 4) SIWZ** - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia Zamówienia;
- 5) UZP**- należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
- 6) Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2015 r., późn.2164);
- 7) Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Kędzierzyn-Koźle.

II. Zadania, skład i organizacja Komisji.

1. Sposób powoływania oraz minimalną liczebność Komisji określa ustawa oraz Regulamin Zamówień Publicznych, z zastrzeżeniem niniejszych Zasad.
2. Zadaniem Komisji jest ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień objętych obowiązkiem stosowania przepisów Ustawy prowadzonych przez Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych badanie i ocena ofert oraz przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego propozycji i wniosków określonych w art. 20 ust.3 Ustawy.
3. Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję, z zastrzeżeniem § 10 ust.3-5 Regulaminu Zamówień Publicznych, na wniosek Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych wskazując:
 - 1) Przewodniczącego Komisji;
 - 2) Sekretarza Komisji spośród pracowników Wydziału Zamówień Publicznych;
 - 3) pozostałego członka Komisji lub pozostałych członków Komisji w porozumieniu z Właściwym Kierownikiem.
4. Członkowie Komisji niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentami złożonymi przez Wykonawców składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu określonych w art. 17 ust.1 Ustawy okoliczności stanowiących przesłankę do ich wyłączenia z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli

okoliczności, o których mowa w zdaniu poprzedzającym zostaną ujawnione się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.

5. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka Komisji, który:

- 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności stanowiących przesłankę do jego wyłączenia z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 2) nie złożył oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji;
- 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia;
- 4) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności stanowiących przesłankę do jego wyłączenia z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

6. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji za pośrednictwem Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych, przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który rozstrzyga o odwołaniu Sekretarza Komisji lub członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 4 w najkrótszym możliwym terminie.

7. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia z udziału w postępowaniu dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, rozstrzygając o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

8. Odwołanie członka Komisji może nastąpić także, jeżeli:

- 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków;
- 2) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w obowiązującym u Zamawiającego trybie;
- 3) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków.

III. Obowiązki członków Komisji.

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji;
- 2) prowadzenie posiedzeń komisji;
- 3) informowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Ustawy, lub niniejszych Zasad;
- 4) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w rozdz. II ust. 5;
- 5) podział prac pomiędzy członków komisji;
- 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania;
- 7) rzetelne sprawdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców, którzy złożyli oferty;
- 8) udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących pracy Komisji;
- 9) udostępnianie dokumentów postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 96 ust. 3 Ustawy;
- 10) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia;

- 11) przygotowywanie i przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego za pośrednictwem Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych, stanowiska Komisji w przedmiocie wniesionych przez wykonawców środków ochrony prawnej.

3. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:

- 1) weryfikacja protokołu z postępowania;
- 2) organizowanie - w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji - posiedzeń Komisji;
- 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
- 4) rzetelne sprawdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców, którzy złożyli oferty;
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komisji;
- 6) w razie zwołania zebrania wykonawców – prowadzenie i sporządzenie protokołu zebrania.

4. Do obowiązków pozostałych członków Komisji należy:

- 1) udział w posiedzeniach Komisji;
- 2) sprawdzenie prawidłowości i kompletności załączanych do ofert dokumentów;
- 3) rzetelne sprawdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców, którzy złożyli oferty;
- 4) podpisywanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia;
- 5) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

5. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

6. Członkowie komisji nie mogą bez zgody Przewodniczącego Komisji ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, a w szczególności przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert, informacji związanych z prowadzonym postępowaniem, takich jak m.in.: wartość szacunkowa zamówienia, kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia.

IV. 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 zgłoszenia Przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji.

V. Tryb pracy Komisji.

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja dokonuje rozstrzygnięć, o których mowa w rozdz. II ust.2 w obecności, co najmniej połowy jej składu w drodze uzgodnienia lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji, z zastrzeżeniem ust.4.
3. Rozstrzygnięć w zakresie przedstawienia Kierownikowi Zamawiającego propozycji i wniosków określonych w art. 20 ust.3 Ustawy komisja dokonuje w drodze głosowania zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej składu.
4. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji zwraca się do Kierownika Zamawiającego, za pośrednictwem Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych, z pisemnym wnioskiem o powołanie biegłego.

5. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z chwilą unieważnienia postępowania.

**PREZYDENT MIASTA
KĘDZIERZYN-KOŹLE
Sabina Nowosielska (-)**

Odpowiedzialny za sporządzenie informacji:
Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych
Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle
Daniel Bul (-)