

**ZARZĄDZENIE NR 25 /2006**  
**Wójta Gminy Bliżyn**  
**z dnia 18 lipca 2006 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu pracy komisji przetargowej  
powołanej w Urzędzie Gminy Bliżyn do prowadzenia postępowania  
o udzielenia zamówienia publicznego**

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177 z późniejszymi zmianami) oraz art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami), Wójt Gminy Bliżyn ustala co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia organizacyjnych form realizacji budżetu gminy ustaląm „Regulamin pracy komisji przetargowej powołanej w Urzędzie Gminy Bliżyn do prowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 21/2004 Wójta Gminy Bliżyn z dnia 16 kwietnia 2004 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY  
  
mgr Tomasz Rokita

RADCA PRAWNY  
  
mgr Anna Ponfara  
KL-K-300

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej w Urzędzie Gminy Bliżyn do prowadzenia postępowania  
o udzielenie zamówienia publicznego

### I POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Regulamin określa zadania członków oraz tryb pracy Komisji Przetargowej.

#### § 2

Ilekrót jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- 1) „**Kierownika Zamawiającego**” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bliżyn lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Bliżyn, uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia Publicznego;
- 2) „**Komisji**” - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną na podstawie Zarządzenia Kierownika Zamawiającego;
- 3) „**Regulaminie**” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- 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) „**Ustawie**” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późniejszymi zmianami),
- 6) „**UZP**” - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
- 7) „**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;
- 8) „**Zamawiającym**” – należy przez to rozumieć Gminę Bliżyn;
- 9) „**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.

#### § 3

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powoływanych przez Kierownika Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia w trybach i procedurach przewidzianych Ustawą.
2. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

#### § 4

Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) przygotowanie postępowania,
- 2) prowadzenie postępowania,
- 3) prowadzenie dokumentacji postępowania, określonej w ustawie i przepisach odrębnych,
- 4) realizacja czynności Zamawiającego w ramach procedur odwoławczych przewidzianych w ustawie,
- 5) ocena spełnienia warunków wymaganych od wykonawców,

- 6) ocena oraz wskazanie oferty najkorzystniejszej,
- 7) przedłożenie wyników prac komisji do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego,
- 8) sporządzenia rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień.

## II SKŁAD KOMISJI

### § 5

W skład Komisji przetargowej wchodzi:

- 1) Przewodniczący komisji,
- 2) Sekretarz komisji,
- 3) Członkowie komisji.

### § 6

1. W Komisji przetargowej nie mogą być osoby, które:
  - 1) ubiegają się o udzielenie Zamówienia będącego przedmiotem postępowania;
  - 2) 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,
  - 3) 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,
  - 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
  - 5) 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:
  - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1,
  - 2) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,
  - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
  - 4) 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.

### § 7

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 ust. 2, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

### § 8

Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:

- 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
- 2) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 11 ust. 2,
- 3) 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.

## III. UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

### § 9

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.

### § 10

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 §6 ust. 2. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w §6 ust. 1.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w zawartej umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

## IV PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

### § 11

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka

Komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący Komisji. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności Przewodniczącego Komisji podejmuje Kierownik Jednostki.

#### § 12

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:
  - 1) udział w posiedzeniach Komisji,
  - 2) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

#### § 13

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

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

#### § 14

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

#### § 15

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
  - 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 6 ust. 2, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 6 ust. 3 albo w § 8;
  - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
  - 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
  - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia;
  - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;
  - 6) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia;
  - 7) prowadzenie rejestru postępowań (zamówień);
  - 8) reprezentowanie komisji w wystąpieniach zewnętrznych;
  - 9) przedkładanie do podpisu (zatwierdzenia) przez Kierownika Zamawiającego wszelkich oświadczeń i zawiadomień Zamawiającego związanych z postępowaniem, a także protokołu postępowania,
  - 10) sporządzania rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy m.in.:
  - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia,
  - 2) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
  - 3) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie Zamówienia.

## § 16

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności Przewodniczącego lub Sekretarza, z zastrzeżeniem § 26.
2. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
3. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.

**V CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA**

## § 17

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

## § 18

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna czynności przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od zapoznania się z:
  - 1) przedmiotem zamówienia;
  - 2) wartością zamówienia;
  - 3) wysokością środków finansowych jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zadania.
2. Komisja rozpoczyna czynności przygotowania postępowania od propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem i przedstawienia go do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
3. Komisja przygotowując postępowanie opracowuje i przedkłada do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego niezbędne dokumenty w tym ogłoszenia i powiadomienia, a także uzyskuje niezbędne decyzje administracyjne (jeśli są wymagane ustawą) umożliwiające rozpoczęcie i prowadzenie postępowania, a także zawarcie ważnej umowy.

## § 19

Proponując wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego, komisja powinna mieć na względzie fakt, iż przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony pełni rolę trybu podstawowego, bez względu na wartość postępowania, co oznacza, że jego zastosowanie nie wymaga uzasadnienia, natomiast zastosowanie trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony jest dopuszczalne tylko w przypadkach określonych w Ustawie.

## § 20

1. Stosownie do przedmiotu i wartości zamówienia oraz zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego trybu, komisja opracowuje dokumenty stanowiące podstawę przygotowania ofert przez Wykonawców tj.: specyfikację istotnych warunków zamówienia.
2. Specyfikację istotnych warunków zamówienia komisja przetargowa przekazuje wykonawcy nieodpłatnie, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W razie poniesienia przez Zamawiającego wysokich kosztów za wydrukowanie specyfikacji, komisja przetargowa może przekazywać specyfikację odpłatnie po uprzednim ustaleniu opłaty. Opłata może uwzględniać koszty przekazania specyfikacji.

## § 21

Stosownie do przyjętego trybu, komisja opracowuje także dokument stanowiący podstawę do rozpoczęcia postępowania.

## § 22

1. Po opracowaniu projektu dokumentów, o których mowa w § 20 i § 21 Przewodniczący komisji przedstawia je, do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
2. Komisja opracowuje zestawienie podmiotów proponowanych do zaproszenia do postępowań w trybach nieprzetargowych i przedstawia je do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
3. Po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2, przewodniczący wzywa członków komisji do złożenia oświadczeń, o których mowa w § 6 ust. 2.

## § 23

Z posiedzeń komisji sporządza się protokół wraz z listą obecności, a następnie włącza się go do dokumentacji postępowania.

## § 24

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja uważa za rozpoczęte w chwili spełnienia warunków określonych w ustawie.

## § 25

Po rozpoczęciu postępowania, Sekretarz Komisji m.in.:

- 1) wydaje lub wysyła zainteresowanym Wykonawcom SIWZ na ich wniosek ;
- 2) prowadzi rejestr Wykonawców, którzy pobrali SIWZ,
- 3) przyjmuje i rejestruje zapytania Wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłyńięciu Przewodniczącemu Komisji;
- 4) sporządza protokół zebrania Wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane;
- 5) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji;
- 6) 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.:
  - 1) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie;
  - 2) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie w wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia;
  - 3) zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie:
    - a) nie zostały otworzone,
    - b) Wykonawcy, którzy złożyli takie oferty, zostali poinformowani, o tym, że ich oferty nie zostały otworzone,
    - c) zostały zwrócone Wykonawcom bez otwierania po upływie terminu na wniesienie protestu,.
  - 4) ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert,
  - 5) otwarcie ofert,

- 6) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego,
- 7) 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.

#### § 26

1. Jeżeli wykonawcy zwrócą się o wyjaśnienie ewentualnych wątpliwości dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia, komisja przetargowa jest zobowiązana niezwłocznie przygotować i przedłożyć do akceptacji przez Kierownika Zamawiającego, treść wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie wpłynęła do zamawiającego na mniej niż 6 dni przed terminem otwarcia ofert.
2. Treść wyjaśnień, o których mowa w ust. 1, Zamawiający przesyła wszystkim wykonawcom, którym doręczono specyfikację bez ujawniania nazwy pytającego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wywołanych zwłaszcza treścią zapytań i wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 i 2, w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert, komisja może zmodyfikować treść SIWZ istotnych warunków zamówienia i po zaakceptowaniu przez Kierownika Zamawiającego niezwłocznie przekazać dokonane w ten sposób uzupełnienia wszystkim wykonawcom. Wprowadzenie zmian w SIWZ może spowodować zmianę przez zamawiającego terminu składania ofert.
4. Jeżeli specyfikacja zawiera oświadczenie zamawiającego o zamiarze zwołania zebrania wykonawców, komisja jest zobowiązana przygotować i przeprowadzić takie zebranie na zasadach określonych w ustawie.

#### § 27

Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert określonego w SIWZ, nie później jednak niż przed wyznaczonym w specyfikacji terminem otwarcia ofert, sekretarz komisji, pobiera oferty złożone na dane postępowanie, sprawdzając nienaruszalność ich opakowania.

#### § 28

1. Składanie oraz otwarcie ofert komisja prowadzi w miejscu i terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Wszystkie czynności otwarcia ofert są jawne i muszą być zrealizowane w trakcie jednego, nieprzerwanego posiedzenia komisji.

#### § 29

1. Rozpoczynając otwarcie ofert, przewodniczący komisji:
  - 1) składa krótką informację o postępowaniu, w szczególności o przedmiocie zamówienia, trybie postępowania, miejscu i dacie publikacji ogłoszenia oraz dacie i miejscu otwarcia ofert określonym w SIWZ,
  - 2) podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - 3) informuje o liczbie złożonych ofert oraz o ilości i autorach ofert złożonych w i po wyznaczonym terminie.
2. Przed otwarciem każdej z ofert przewodniczący okazuje zebranym nienaruszone opakowanie (kopertę) zawierające ofertę, podaje jej numer nadany wg kolejności wpływu oraz treść opisu na tym opakowaniu (kopercie).



3. Po otwarciu każdej oferty przewodniczący odczytuje, a sekretarz komisji dokonuje wpisu (na druku zbiorczego zestawienia otwartych ofert):
  - 1) nazwę i adres wykonawcy,
  - 2) cenę oferty,
  - 3) termin wykonania zamówienia,
  - 4) okres gwarancji,
  - 5) warunki płatności.
4. Podczas otwarcia ofert, przewodniczący komisji poinformuje zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania.

#### § 30

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

#### § 31

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

#### § 32

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

### **VI CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT**

#### § 34

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

#### § 35

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

#### § 36

Komisja ocenia spełnienie przez uczestników postępowania warunków określonych w SIWZ.

#### § 37

1. Komisja wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo ich uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
2. Komisja wzywa Wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w wyznaczonym terminie.
3. Komisja przetargowa w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę zwraca się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.

## § 38

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 34 - 37, Komisja skieruje do Kierownika Zamawiającego wnioski o:
  - 1) wykluczenie określonych podmiotów z postępowania,
  - 2) odrzucenie określonych ofert,
  - 3) unieważnienie postępowania.
2. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt od 1 do 3 Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

## § 39

1. Jeżeli nie zajądą 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.
5. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
6. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były powadzone rokowania.
7. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Kierownik Zamawiającego, zatwierdzając propozycję Komisji Przetargowej (podpisując protokół).

## § 40

Jeżeli Kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycję Komisji i podpisze protokół, Przewodniczący Komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.

## § 41

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

## VII PROTESTY I ODWOŁANIA

## § 42

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 umożliwić rozpatrzenie protestu zgodnie z ustawą.
3. Sekretarz Komisji wysyła kopię protestu wszystkim Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, a jeżeli protest dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień SIWZ zamieszcza ją na stronie internetowej Zamawiającego na której udostępniona jest SIWZ.

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.

§ 43

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 10 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.

§ 44

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

§ 45

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 i Sekretarza.

§ 46

1. O wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego przekazując 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.

**VIII ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI**

§ 47

1. Podczas prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne komisja sporządza protokół postępowania zawierający:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) informację o trybie udzielenia zamówienia,
  - 3) informację o wykonawcach,
  - 4) wskazanie wybranej oferty.
2. Do protokołu komisja dołącza wszelkie oświadczenia, zaświadczenia składane w trakcie postępowania oraz oferty, opinie biegłych, a także informację z zebrania wykonawców oraz umowę w sprawie zamówienia publicznego.

#### § 48

1. Na pisemny wniosek Komisja przetargowa udostępnia dokumenty, o których mowa w § 47 z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji oraz informacji, których ujawnianie narusza ważne interesy stron.
2. Udostępnianie dokumentów, o których mowa ust. 1, komisja przetargowa dokonuje wyłącznie:
  - 1) w składzie co najmniej dwóch osób, w tym obowiązkowo w obecności sekretarza lub przewodniczącego komisji,
  - 2) w siedzibie zamawiającego,
  - 3) w dni i godziny pracy zamawiającego.
3. Z udostępnienia dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2 sporządza się notatkę i włącza do dokumentacji postępowania.

#### § 49

Komisja przetargowa kończy pracę po:

- 1) obustronnym podpisaniu umowy o zamówienie publiczne przez Kierownika Zamawiającego oraz dostawcę lub wykonawcę, którego oferta została wybrana;
- 2) podjęciu przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania
- 3) przekazaniu i opublikowaniu ogłoszeń o udzieleniu zamówienia zgodnie z Ustawą;
- 4) skompletowaniu dokumentacji postępowania;
- 5) przekazaniu dokumentacji postępowania pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu za wykonanie zadania tematycznie związanego z jego zakresem czynności.

### IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 50

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

WÓJT GMINY  
  
 mgr Tomasz Rokita

RADCA PRAWNY

mgr Anna Fonfara  
 KL-K-300