

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 66/2011  
z dnia 8 kwietnia 2011 r.  
Wójta Gminy Celestynów

## **REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ**

*jako zadanie realizowane w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach. Działania: 9.4 Wysoko wykwalifikowane kadry systemu oświaty; numer konkursu: 1/POKL/9.4/2010; tytuł projektu: „Wysoko wykwalifikowane kadry oświaty! Najlepsza inwestycja w edukację w Gminie Celestynów”.*

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin Komisji, zwany dalej „regulaminem” określa tryb działania Komisji, zwanych dalej „Komisjami” powoływanych na podstawie Zarządzenia Nr 66/2011 z dnia 8 kwietnia 2011r. Wójta Gminy Celestynów.
2. Komisja rozpoczyna prace z dniem jej powołania.
3. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie Zamówienia, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą prawomocnego unieważnienia postępowania.
4. Komisja powoływana jest w składzie 4 osobowym.
5. W skład Komisji wchodzi: Przewodniczący, Sekretarz, pozostali członkowie.
6. W skład Komisji wchodzi co najmniej jedna osoba z Referatu Zamówień Publicznych Gminy Celestynów i co najmniej dwie osoby z kadry zarządzającej projektem w przedmiocie zamówienia.

### **Rozdział II**

#### **Obowiązki, zadania i prawa członków Komisji**

##### **§ 2**

#### **Obowiązki członków Komisji**

1. Członkowie Komisji mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji, do których zostali zobowiązani w trybie roboczym przez Przewodniczącego.
2. W przypadku braku takiego ustalenia, członkowie Komisji mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji winni rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, zgodnie z zadaniami określonymi w Regulaminie i ustawie PZP.
4. Członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami i Regulaminem.
5. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
  - 1) czynny udział w pracach Komisji;
  - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac Komisji,

- 3) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji w szczególności o okolicznościach wskazanych w art. 17 Ustawy PZP,
  - 4) sformułowanie postanowień SIWZ i umowy zabezpieczającej interesy projektu unijnego pt „*Wysoko wykwalifikowane kadry oświaty! Najlepsza inwestycja w edukację w Gminie Celestynów*”.
6. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody Przewodniczącego, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji - w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert nie ujawnianych w protokole postępowania i załącznikach do niego lub przed momentem ich udostępnienia.
7. Jeżeli w związku z pracą Komisji członek Komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes Urzędu lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić w formie pisemnej swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu.
8. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 7 przez Przewodniczącego, członek Komisji przedstawia je bezpośrednio Wójtowi Gminy Celestynów.
9. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą nawet, jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie. Odmowa powinna być sformułowana na piśmie, zawierać szczegółowe uzasadnienie i winna być przekazana Wójtowi Gminy Celestynów.

### § 3

#### **Zadania członków Komisji**

Do podstawowych zadań członków Komisji należy:

1. Przyjęcie trybu realizacji Zamówienia, stosownie do wskazanego w Planie Zamówień,
2. Weryfikacja lub sporządzenie, zgodnie z przepisami Ustawy PZP, na podstawie informacji otrzymanych od jednostki wnioskującej, opisu przedmiotu Zamówienia, zgodnie z zasadami określonymi w art. 29-31 ustawy PZP.
3. Sporządzenie projektu SIWZ, w oparciu o informacje przygotowane przez Kierownika Projektu
4. Wszczęcie i przeprowadzenie postępowania w przyjętym do realizacji trybie,
5. Dokumentowanie czynności podejmowanych w trakcie postępowania o Zamówienie:
  - 1) w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia prowadzenie pisemnego protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia, zwanego dalej „protokołem”, zawierającego informacje określone w aktualnym rozporządzeniu Prezesa Rady ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 2) załączenie do protokołu ofert, opinii biegłych, oświadczeń, informacji z zebrania przed ofertowego, zawiadomień, wniosków oraz innych dokumentów i informacji składanych przez zamawiającego i wykonawców oraz umowy w sprawie Zamówienia, jako załączników do protokołu,
- 3) udostępnienie protokołu lub załączników na wniosek z zachowaniem zasad określonych w ustawie oraz wydanym na jej podstawie rozporządzeniu określającym warunki udostępniania w/w. dokumentów,
- 4) przechowywanie protokołu wraz z załącznikami do dnia 31 grudnia 2020r. od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

6. Przygotowanie umowy do podpisania kierownikowi Zamawiającego kierując się następującymi zasadami:
  - 1) do umów w sprawach Zamówień, zwanych dalej „umowami”, stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny, jeżeli przepisy Ustawy PZP nie stanowią inaczej;
  - 2) umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej;
  - 3) umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej;
  - 4) zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie;
  - 5) umowa podlega unieważnieniu w części wykraczającej poza określenie przedmiotu Zamówienia zawarte w SIWZ;
  - 6) zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu lub w SIWZ oraz określił warunki takiej zmiany.

#### **§ 4**

##### **Prawa członków Komisji**

1. Członek Komisji ma prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji, niezależnie od dokonanych przez Przewodniczącego w trybie roboczym ustaleń.
2. Członek Komisji ma prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy Komisji - do Przewodniczącego.
3. Członek Komisji ma prawo odmówić udziału w podejmowaniu konkretnej lub określonego rodzaju decyzji, jeśli okazałoby się w trakcie wykonywania przez niego czynności, że brak mu wiedzy lub doświadczenia niezbędnych do pełnienia obowiązków członka Komisji zgodnie z § 2 Regulaminu.

#### **§ 5**

##### **Oświadczenia o bezstronności**

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, członkowie Komisji i biegli składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy PZP.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w pracach Komisji.
3. Wobec Przewodniczącego czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt Gminy Celestynów.

4. Członek Komisji, z zastrzeżeniem ust. 1, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, powiadamiając o tym Przewodniczącego. Przepis ust. 2 i 4 stosuje się odpowiednio.
5. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 4, powtarza się. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
6. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

## **§ 6**

### **Odwołanie członka Komisji**

1. Przewodniczący wnioskuje do Wójta Gminy Celestynów o odwołanie członka Komisji w następujących okolicznościach:
  - 1) wyłączenia członka Komisji z jej prac, w przypadkach określonych w art. 17 Ustawy PZP oraz określonych w Regulaminie,
  - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
  - 3) naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 2 Regulaminu,
  - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.
2. Wójt Gminy Celestynów, w przypadku odwołania członka Komisji, podejmuje decyzję w sprawie powołania innej osoby jako członka Komisji.

## **§ 7**

### **Przewodniczący**

#### **Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:**

- 1) Kierowanie pracami Komisji oraz zapewnienie sprawnej organizacji przygotowania lub/i prowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia.
- 2) Poinformowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub Regulaminu.
- 3) Odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 5.
- 4) Niezwłoczne wyłączenie członka Komisji lub biegłego z dalszego udziału w pracach Komisji, w przypadku zajścia okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy PZP,
- 5) Wnioskowanie do Wójta Gminy Celestynów o odwołanie członka Komisji, w przypadku, o którym mowa w § 5.
- 6) Wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji.
- 7) prowadzenie posiedzeń Komisji.
- 8) Podział prac pomiędzy członków Komisji, wyznaczanie terminów ich wykonania oraz zapewnienie ich należytej realizacji.
- 9) Przedkładanie Wójtowi Gminy Celestynów do zatwierdzenia projektów dokumentów

przygotowanych przez Komisję, o ile Przewodniczący Komisji, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Celestynów, nie został upoważniony do dokonywania takich czynności.

- 10) Informowanie Wójta Gminy Celestynów o problemach związanych z pracami Komisji w toku przygotowania lub/i prowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia.
- 11) Wnioskowanie do Wójta Gminy Celestynów o zasięgnięcie opinii biegłych, jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych.
- 12) Przedkładanie Wójtowi Gminy Celestynów do zatwierdzenia protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia.

## **§ 8**

### **Sekretarz**

#### **Do obowiązków Sekretarza należy:**

1. Dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję, w tym sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji.
2. Organizowanie - w uzgodnieniu z Przewodniczącym - posiedzeń Komisji,
3. Opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego.
4. Prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem, w tym dbałość o kompletność podpisów pod dokumentami sporządzanymi przez Komisję.
5. Sporządzanie protokołu postępowania oraz piecza nad protokołem, wnioskami o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie, w trakcie jego trwania.
6. Zamieszczanie i przekazywanie do publikacji, wymaganych Ustawą PZP ogłoszeń z wyłączeniem tych przypisanych innym osobom w postępowaniu.
7. Przyjmowanie i rejestrowanie zapytań i żądań wyjaśnienia treści SIWZ.
8. Sporządzenie protokołu z zebrania przed ofertowego, o którym mowa w art. 38 ust. 3 Ustawy PZP.
9. Sporządzanie kompletu dokumentacji przewidzianej przepisami Ustawy PZP oraz odrębnymi przepisami.
10. Zastępowanie Przewodniczącego w zakresie określonym w § 7 w czasie nieobecności Przewodniczącego lub w przypadku niemożności wykonywania zadań przez Przewodniczącego Komisji.

## **Rozdział III**

### **Tryb pracy Komisji**

#### **§ 9**

Przewodniczący ustali w trybie roboczym:

- 1) terminarz czynności i poszczególnych etapów postępowania o udzielenie Zamówienia,
- 2) harmonogram posiedzeń,
- 3) podział pracy pomiędzy członków Komisji, mając na uwadze indywidualizację odpowiedzialności członków Komisji,
- 4) miejsce i terminy posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.

#### **§ 10**

1. Członkowie Komisji dokonują oceny ofert, w obecności co najmniej 2/3 jej składu.
2. Po dokonaniu oceny ofert Sekretarz sporządza streszczenie oceny i porównania złożonych ofert, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami posługując się obowiązującymi drukami stanowiącymi załączniki do wzoru protokołu postępowania.

#### **§ 11**

##### **Biegli**

1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący zwraca się do Wójta Gminy Celestynów z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego.
2. Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii, a w szczególności zestaw pytań do biegłego.
3. W toku pracy Komisja bierze pod uwagę - opinię biegłego, lecz nie jest nią związana.

#### **§ 12**

##### **. Protokół postępowania o udzielenie Zamówienia**

1. Protokół z postępowania o udzielenie Zamówienia, o którym mowa w art. 96 Ustawy PZP, sporządza Sekretarz. Protokół sporządza się na obowiązkowych formularzach wprowadzonych rozporządzeniem wykonawczym do ustawy.
2. Przewodniczący przekłada protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Wójtowi Gminy Celestynów do zatwierdzenia.

## § 13

### **Informowanie o pracach Komisji**

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawniony jest jedynie Przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona.

## **Rozdział IV**

### **Działania Komisji**

## § 14

### **Zakres czynności Komisji**

1. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie Zamówienia, Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Celestynów - stosownie do zakresu powierzonych jej prac - następujące dokumenty:
  - 1) projekt zawiadomień kierowanych do Prezesa UZP, jeżeli jest to wymagane Ustawą PZP,
  - 2) projekty dokumentów stanowiących podstawę kwalifikacji wykonawców i składania ofert, w szczególności ogłoszeń i SIWZ,
  - 3) projekty wyjaśnień i modyfikacji dokumentów,
  - 4) projekty pism dotyczących kwalifikacji wykonawców, badania i oceny ofert oraz wyboru oferty najkorzystniejszej albo unieważnienia postępowania.
2. Komisja wykonuje także inne czynności powierzone im przez Wójta Gminy Celestynów.
3. Decyzje związane z czynnościami wymienionymi w ust. 1 podejmuje Wójt Gminy Celestynów lub osoba przez niego upoważniona.

## § 15

### **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, jeżeli byli powołani.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w SIWZ.

3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 Ustawy PZP Komisja występuje do Wójta Gminy Celestynów o unieważnienie postępowania.

## **§ 16**

### **Przechowywanie dokumentacji**

1. Po zakończeniu postępowania Sekretarz przekazuje dokumentację związaną z realizacją umowy do Kierownika Projektu, na rzecz której została zawarta, celem merytorycznego nadzoru nad realizacją umowy.
2. Pozostała dokumentacja związana z przedmiotem danego postępowania zostaje zabezpieczona w Biurze Projektu (oryginały) i w Referacie Zamówień Publicznych Urzędu Gminy Celestynów (kopie), a następnie przekazana do Archiwum Urzędu Gminy Celestynów.