

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Niniejszy regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem” określa tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanego dalej „postępowaniem”.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego lub osoby, której powierzył on przeprowadzenie lub przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, zwanych dalej „kierownikiem”.
3. Komisja ani jej przewodniczący nie mogą dokonywać żadnych czynności prawnych, w szczególności składać oświadczeń woli w imieniu zamawiającego, chyba że uprawnienie takie wynika z regulaminu lub innych aktów (w tym przepisów wewnętrznych) regulujących funkcjonowanie zamawiającego.
4. W zakresie nieuregulowanym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 roku poz. 907 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”.

### **Rozdział 2**

#### **Prawa i obowiązki członków komisji**

##### **§ 2**

##### **Skład komisji**

Komisja składa się z co najmniej trzech członków, w tym przewodniczącego komisji i sekretarza komisji, zwanych dalej odpowiednio „przewodniczącym” i „sekretarzem”.

### § 3

#### Obowiązki członków komisji

1. Członkowie komisji rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
  - a) czynny udział w pracach komisji,
  - b) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji, w szczególności przygotowywanie dokumentów (lub ich części) związanych z postępowaniem,
  - c) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z kwalifikacją wykonawców oraz badaniem i oceną wniosków/ofert, z wyjątkiem spraw jawnych wynikających z ustawy.
6. Członek komisji przedstawia przewodniczącemu swoje zastrzeżenia na piśmie, jeżeli otrzymane polecenie lub projekt dokumentu czy decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia członek komisji jest obowiązany je wykonać.
5. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie prowadziłyby do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia lub groziłyby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.
6. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4 lub otrzymania polecenia, o którym mowa w ust. 5, przez przewodniczącego, członek komisji niezwłocznie przedstawia zastrzeżenia lub informuje o poleceniu bezpośrednio kierownika zamawiającego, zwanego dalej „kierownikiem”.

### § 4

#### Prawa członków komisji

1. Członkowie komisji uczestniczą we wszystkich pracach komisji.



2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z postępowaniem, w tym do wniosków/ofert, dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu (dokumentów podmiotowych), oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, złożonych w wyznaczonym terminie wymaganych oświadczeń, dokumentów i pełnomocnictw, o których mowa w art. 26 ust. 3 ustawy, opinii biegłych.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji – do przewodniczącego komisji, a w sprawach szczególnej wagi do kierownika.

## § 5

### **Oświadczenia o bezstronności**

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentami podmiotowymi złożonymi przez wykonawców członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. Jeżeli okoliczności uzasadniające wyłączenie członka komisji ujawnią się przed lub po terminie wskazanym w ust. 1, członek komisji składa stosowne oświadczenie niezwłocznie po powzięciu wiadomości o tych okolicznościach.

## § 6

### **Odwołanie członka komisji**

1. W uzasadnionych okolicznościach, w szczególności gdy członek komisji uchybia obowiązkom, o których mowa w § 3 regulaminu, kierownik odwołuje członka komisji w toku postępowania.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu i występuje do kierownika o odwołanie tego członka.

3. Równocześnie z odwołaniem członka komisji kierownik może powołać w skład komisji inną osobę. W przypadku gdy na skutek odwołania członka komisji liczba jej członków jest mniejsza od 3, kierownik powołuje nowego członka komisji.
4. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika o odwołanie członka komisji w przypadku:
  - a) wyłączenia członka komisji z jej prac,
  - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
  - c) naruszenia przez członka komisji obowiązków, o których mowa w § 3 ust. 2 niniejszego regulaminu, w innych uzasadnionych przypadkach, które mają wpływ na tryb i jakość pracy komisji.

## § 7

### Przewodniczący komisji

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący lub jego zastępca.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - a) ustalenie w trybie roboczym planu pracy komisji,
  - b) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
  - c) prowadzenie posiedzeń komisji,
  - d) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 5 niniejszego regulaminu,
  - e) występowanie z wnioskowaniem do kierownika o odwołanie członka w przypadku okoliczności, o których mowa w § 6 ust. 4 niniejszego regulaminu,
  - f) informowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy, rozporządzeń wykonawczych lub niniejszego regulaminu,
  - g) przedkładanie kierownikowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
  - h) nadzór nad prawidłowością przygotowywania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,