

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 12/06  
Prezesa Zarządu WFOŚiGW w Kielcach  
z dnia 30 listopada 2006 r.  
zm. Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 12/07  
Prezesa Zarządu WFOŚiGW w Kielcach  
z dnia 24 października 2007 r.

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Niniejszy regulamin normuje zakres pracy Komisji Przetargowej działającej w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach przy udzielaniu zamówień publicznych na wartość powyżej kwoty 14 000 euro.

§ 2.1. Komisja Przetargowa, zwana dalej Komisją, rozpoczyna działalność z dniem powołania, rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów.

2. W trakcie wykonywania czynności związanych z prowadzeniem zamówień publicznych Komisja jest zobowiązana do przestrzegania wszystkich obowiązujących przepisów, a w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą.

3. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

4. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są: Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

5. Jeżeli w związku z pracą w Komisji jej członek otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje spostrzeżenia przewodniczącemu.

Członek Komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu swoje spostrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, jest w jego przekonaniu niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.

6. W przypadku nieuwzględnienia przez przewodniczącego Komisji zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5, członek Komisji może załączyć do protokołu postępowania oświadczenie ze zdaniem odrębnym. Zastrzeżenia mogą zostać również przedstawione drogą służbową Prezesowi Zarządu.

7. Członkom Komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymali takie polecenie na piśmie.

8. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji.

## **II. POWOŁANIE, SKŁAD I TRYB PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

§ 3.1. Komisję przetargową powołuje i odwołuje Prezes Zarządu.

2. Prezes Zarządu może powołać Komisję stałą lub doraźną w celu przygotowania i przeprowadzenia jednorazowego postępowania.

3. W skład Komisji przetargowej wchodzi: przewodniczący Komisji, sekretarz Komisji oraz członkowie.

4. Komisja przetargowa składa się z minimum trzech osób.

5. Przewodniczącego i sekretarza Komisji wyznacza Prezes Zarządu spośród członków Komisji.

§ 4.1. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.

2. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert.

3. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.

4. Przy równej ilości głosów, przy podejmowaniu decyzji w drodze głosowania, decyduje głos przewodniczącego.

§ 5. Na wniosek przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu dopuszcza się możliwość zmiany i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób niebędących członkami Komisji.

§ 6. Członkowie Komisji składają każdorazowo pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 ustawy.

§ 7. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie.

§ 8. Na wniosek Komisji Prezes Zarządu może powołać do pracy w Komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.

### **III. ZAKRES ZADAŃ KOMISJI**

§ 9.1. W zakresie przygotowania postępowania do zadań Komisji należy przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia Prezesa Zarządu:

- 1) projektów ogłoszeń i zaproszeń określonych ustawą,
- 2) specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wraz z trybem, w którym będzie prowadzone postępowanie,
- 3) protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. W zakresie przeprowadzenia postępowania do zadań Komisji należy:

- 1) udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym wykonawcom oraz udzielanie wyjaśnień, modyfikacja treści oraz druków i dokumentów ją tworzących, przedłużenie terminu składania ofert;
- 2) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
- 3) złożenie oświadczeń, wynikających z art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4) publiczne otwarcie ofert;
- 5) zwrócenie bez otwierania ofert, które wpłynęły po terminie wyznaczonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu;
- 6) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- 7) wzywanie do uzupełnienia w wyznaczonym terminie dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu;
- 8) kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert;
- 9) przedstawianie Prezesowi Zarządu propozycji dotyczących wykluczenia wykonawców, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania i wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 10) ocenianie ofert niepodlegających odrzuceniu na podstawie kryteriów oceny, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia:
  - a) żądanie, jeśli jest to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, w szczególności w zakresie badania, czy oferta zawiera rażąco niską cenę,
  - b) poprawianie oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych w treści ofert i zawiadamianie o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty;
- 11) dokonywanie wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 12) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów wraz z przygotowywaniem projektów odpowiedzi na protest;
- 13) przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia Prezesowi Zarządu protokołu postępowania:
  - a) protokół winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji,
  - b) brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarza Komisji,

- c) jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji;
- 14) powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach;
- 15) przystąpienie do czynności związanych z podpisaniem umowy;
- 16) dokonywanie ponownej oceny ofert oraz dokonywanie wyboru nowego wykonawcy w przypadkach określonych w ustawie;
- 17) w przypadku złożenia wadium przez oferentów - wystąpienie z wnioskiem o zwrot wadium.

**3.** Komisja kończy prace związane z danym postępowaniem w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.

**4.** W przypadku niepodpisania umowy przez wybranego wykonawcę Komisja podejmuje czynności określone przepisami ustawy.

**5.** Po przeprowadzeniu postępowania Komisja przekazuje całość materiałów związanych z prowadzonym postępowaniem do Zespołu Organizacyjno-Prawnego celem realizacji zamówienia i przechowania dokumentów.

#### **IV. PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY CZŁONKÓW KOMISJI PRZETARGOWEJ**

**§ 10.** Do zadań przewodniczącego w szczególności należy:

- 1) ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji;
- 2) kierowanie pracami Komisji;
- 3) zwołanie pierwszego spotkania Komisji oraz wyznaczenie kolejnych terminów posiedzeń komisji;
- 4) przewodniczenie obradom;
- 5) zapoznanie członków Komisji z przedmiotem zamówienia publicznego;
- 6) odbieranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w art. 17 ustawy oraz – w uzasadnionych przypadkach - składanie wniosków o wyłączenie ze składu Komisji osób temu wyłączeniu podlegających;
- 7) złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 8) zapewnienie publicznego otwarcia ofert, w tym:

- a) zapewnienie, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - b) przedstawienie członków Komisji,
  - c) podanie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - d) poinformowanie o liczbie złożonych ofert oraz o liczbie ofert złożonych po terminie,
  - e) sprawdzenie i okazanie obecnym stanu zabezpieczenia ofert,
  - f) ogłoszenie i odnotowanie w protokole nazwy (firmy), adresu (siedziby) wykonawcy, a także informacji dotyczących ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i płatności zawartych w ofercie,
  - g) odnotowanie w protokole oświadczeń wykonawców złożonych w trakcie otwarcia ofert;
- 9) podpisywanie korespondencji oraz decyzji, wniosków i propozycji związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie pracy Komisji;
  - 10) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
  - 11) nadzorowanie pracy członków Komisji oraz wykonywania kolejnych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 12) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 13) informowanie Prezesa Zarządu o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 14) przekazywanie do Prezesa Zarządu wniosków w sprawie zatwierdzenia czynności Komisji zastrzeżonych do decyzji kierownika zamawiającego;
  - 15) występowanie z wnioskiem do Prezesa Zarządu Funduszu o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów lub o udział w pracach Komisji osób niebędących członkami Komisji, jeżeli ich udział jest niezbędny do przeprowadzenia postępowania;
  - 16) w przypadku wniesienia protestu niezwłoczne poinformowanie Prezesa Zarządu Funduszu o wniesieniu protestu oraz opracowanie stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu;
  - 17) przekazanie protestu wraz ze stanowiskiem Komisji do rozpatrzenia przez Prezesa Zarządu Funduszu.

**§ 11.** Do zadań sekretarza Komisji w szczególności należy:

- 1) przedstawienie posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowywania zamówienia;
- 2) udostępnianie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów dotyczących postępowania;
- 3) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję;
- 4) złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) organizowanie posiedzeń Komisji w porozumieniu z przewodniczącym;
- 6) opracowywanie projektów wszystkich dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w tym między innymi: specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odpowiedzi na pytania oferentów, zmiany specyfikacji, protokołu postępowania, ogłoszeń itp.,
- 7) wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub jej zamieszczenie na stronach internetowych, przyjmowanie zapytań na potrzeby prac komisji;
- 8) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji;
- 9) przygotowywanie projektów wszelkiej korespondencji związanej z pracą Komisji;
- 10) przesyłanie wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowywanych przez Komisję;
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi;
- 12) bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania;
- 13) przygotowanie i przekazanie do Zespołu Organizacyjno-Prawnego całości materiałów dokumentów związanych z przeprowadzonym postępowaniem celem realizacji zamówienia i przechowania dokumentów.

**§ 12.** Do zadań członka Komisji w szczególności należy:

- 1) czynny udział w pracach Komisji;
- 2) rzetelne, staranne i bezstronne przygotowanie oraz opracowanie powierzonych przez przewodniczącego spraw;
- 3) złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4) informowanie przewodniczącego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 5) występowanie z wnioskiem do przewodniczącego Komisji o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów lub o udział w pracach Komisji osób niebędących członkami Komisji, jeżeli ich udział jest niezbędny do przeprowadzenia postępowania;
- 6) weryfikacja ofert – w zakresie postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 7) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi Komisji;
- 8) ponoszenie odpowiedzialności w zakresie powierzonych zadań, w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

**§ 13.** Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:

- 1) złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji;
- 3) rzetelne i bezstronne przygotowanie oraz opracowanie powierzonych przez przewodniczącego Komisji spraw;
- 4) ponoszenie odpowiedzialności w zakresie powierzonych zadań, w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

**§ 14.1.** Prezes Zarządu stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie Prezesa Zarządu Komisja powarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

## **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 15.** W zakresie niuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§ 16.** Regulamin pracy Komisji Przetargowej obowiązuje od dnia podpisania zarządzenia.