

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

### § 1

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Komisja przetargowa, zwana dalej komisją, jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego tj. Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania. Ostateczne decyzje podejmuje Prezydent Miasta lub osoba upoważniona.
2. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia lub przeprowadzenia określonych postępowań.
3. W przypadku zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwoty określone na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych powołanie komisji przetargowej jest obligatoryjne.
4. W przypadku zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty określonej na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych powołanie komisji przetargowej jest fakultatywne.
5. Komisja przetargowa pracuje na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.), obowiązujących aktów wykonawczych do ustawy, Zarządzenia Prezydenta w sprawie trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomży i jednostkach organizacyjnych Miasta Łomża oraz niniejszego regulaminu.

### § 2

#### POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje na mocy Zarządzenia Prezydent lub osoba upoważniona.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób.
3. Spośród członków komisji przetargowej Prezydent Miasta lub osoba upoważniona wyznacza m.in. przewodniczącego i sekretarza.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Prezydent Miasta lub osoba upoważniona, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
5. Komisja pracuje i rozstrzyga przy obecności co najmniej trzech jej członków i jednocześnie nie mniejszej niż 50% jej składu osobowego.
6. Członkowie komisji wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa art. 17 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 6,

należy powtórzyć z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

8. Odwołanie bądź wyłączenie członka komisji następuje na wniosek przewodniczącego komisji złożony do Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej. Wobec przewodniczącego komisji czynności odwołania bądź wyłączenia dokonuje bezpośrednio Prezydent Miasta lub osoba upoważniona.
9. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności: zastępca przewodniczącego lub inna osoba, wyznaczona przez przewodniczącego.
10. Przewodniczący komisji wskazuje członka komisji zastępującego sekretarza w czasie jego nieobecności.

### § 3

#### ZADANIA KOMISJI

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja przeprowadza lub przygotowuje i przeprowadza postępowanie o zamówienie publiczne, a w szczególności:
  - 1) dokonuje otwarcia ofert,
  - 2) bada i ocenia oferty,
  - 3) ocenia czy wykonawca wykazał spełnienie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
  - 4) przedstawia Prezydentowi Miasta lub osobie upoważnionej propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania,
  - 5) prowadzi dokumentację postępowania.

### § 4

#### PRACA KOMISJI

1. Komisja przetargowa kończy pracę z dniem:
  - upływu terminu do wniesienia odwołania lub rozstrzygnięcia odwołania na czynność unieważnienia postępowania lub prawomocnego wyboru najkorzystniejszej oferty z zastrzeżeniem postanowień pkt. 2.
2. Osoba wskazana jako Sekretarz Komisji kończy pracę z dniem zatwierdzenia protokołu.
3. Dokumentacja postępowania przechowywana jest - w sposób określony w art. 97 ustawy – we właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej urzędu i jednostkach organizacyjnych Miasta.
4. Każdy z członków komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za wykonywane przez siebie czynności.