

Regulamin pracy komisji przetargowej

§ 1. 1. Komisja 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, jeżeli zlecono ich przygotowanie.

2. Celem przeprowadzenia poszczególnych przetargów Przewodniczący ustala minimum 3 osobową komisję, składającą się zawsze z członków stałej komisji, tj.: Przewodniczącego lub jego Zastępcy, Sekretarza i członka.

3. W przypadku nieobecności Sekretarza komisję uzupełnia się o członka stałej komisji przetargowej, któremu Przewodniczący lub Zastępca na czas przeprowadzenia danego przetargu powierza jego obowiązki.

4. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 ustawy *Prawo zamówień publicznych*.

§ 2. 1. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Wójta dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu komisji o nowe osoby, bądź uczestnictwo w pracach komisji osób, które nie są członkami komisji przetargowej.

2. Na wniosek komisji przetargowej, Wójt może powołać do pracy w komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.

§ 3. Zakres pracy komisji obejmuje:

1). Ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzenie protokołu.

2). Przedłożenie Wójtowi propozycji dotyczących wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.

3). Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez komisję.

4). Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.

5). Dokonanie wyboru nowego wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchylił się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

6). Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.

§ 4. 1. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.

2. Członkowie komisji nie mogą ujawnić żadnych informacji związanych z pracami komisji.

3. Członek komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 5. Do zadań Przewodniczącego komisji w szczególności należy:

1). Ustalenie uprawnień i kompetencji do działania komisji, szczególnie w zakresie podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będącym w zakresie prac komisji.

2). Zwoływanie posiedzeń komisji.

3). Przewodniczenie obradom.

4). Wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie.

5). Odbieranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne.

6). Podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym.

7). Występowanie z wnioskiem do Wójta, w razie wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert o zasilenie składu komisji specjalistami, rzeczoznawcami lub konsultantami, właściwymi dla przedmiotu zamówienia.

8). W przypadku wniesienia protestu niezwłoczne zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia komisji i poinformowanie o tym fakcie Wójta.

9). Zobowiązanie wszystkich osób biorących udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego do udzielania wyjaśnień niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.

10). Przekazywanie protestu wraz ze stanowiskiem komisji Wójtowi do rozpatrzenia.

§ 6. Do zadań Sekretarza komisji w szczególności należy:

1). Zapoznanie członków komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego.

2). Udostępnienie na potrzeby prac komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu stosowania *Prawa zamówień publicznych* wraz z rozporządzeniami wykonawczymi.

3). Zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed, jak i w okresach między spotkaniami komisji przed osobami nieuprawnionymi.

4). Bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem w trakcie jego trwania.

5). Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą.

6). Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności komisji.

7). Obsługa techniczna i organizacyjna komisji.

§ 7. Do zadań Członka komisji w szczególności należy:

1). Czynny udział w pracach komisji.

2). Rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań.

3). Złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy *Prawo zamówień publicznych*.

4). Prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi.

5). Odpowiedzialność w zakresie powierzonych do wykonania zadań.

§ 8. Do zadań osób zaproszonych do prac komisji w szczególności należy:

1). Złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.

2). Nie ujawnianie żadnych informacji związanych z pracami komisji.

§ 9. Tryb pracy komisji.

1. Przewodniczący wyznacza miejsce i termin posiedzenia komisji.

2. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen jej członków. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

3. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie *Prawo zamówień publicznych*.

4. Przewodniczący komisji wnioskuje do Wójta o odwołanie członka komisji w przypadku:

- wyłączenia się go z prac komisji,

- naruszenia przez niego obowiązków,

- zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji,

- gdy przestał być pracownikiem Urzędu Gminy.

5. Komisja kończy prace z chwilą podpisania umowy z wybranym wykonawcą.

6. W przypadku nie podpisania umowy przez wybranego wykonawcę komisja podejmuje czynności określone ustawą *Prawo zamówień publicznych*.

§10. Wybór oferty.

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji.

2. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania komisja występuje z wnioskiem do Wójta, zawierającym pisemne uzasadnienie ze wskazaniem podstawy prawnej oraz faktycznych okoliczności.

§11. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący, Zastępca, Sekretarz lub członek upoważniony przez Przewodniczącego.

§12. 1. Wójt stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie Wójta komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.

§13. Po zakończeniu postępowania Sekretarz komisji, przekazuje osobie odpowiedzialnej za archiwizację, całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne.

§14. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, komisję obowiązują:

1. Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2013 roku, poz. 907 ze zm.), wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,

2. Zarządzenia i decyzje Wójta Gminy Zaniemyśl.