

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej regulaminem, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą” jak i do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

§2

1. Kierownik Zamawiającego:
 - 1) sprawuje nadzór nad udzieleniem zamówień publicznych,
 - 2) podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) powołuje i odwołuje członków komisji przetargowej.
2. Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona:
 - 1) zatwierdza treść dokumentów przetargowych,
 - 2) zatwierdza dokonanie poszczególnych czynności w postępowaniu prowadzonym przez komisję przetargową,
 - 3) zatwierdza protokół postępowania.

§3

1. Podstawą rozpoczęcia przygotowania postępowania jest „*Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*” o wartości szacunkowej powyżej 30 000 euro, sporządzony przez pracownika właściwego merytorycznie, zaakceptowany przez Skarbnika Gminy i zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego.
2. Do wniosku o wszczęcie postępowania należy dołączyć w szczególności:
 - 1) szacunek wartości zamówienia lub notatkę służbową sporządzoną na okoliczność obliczenia wartości szacunkowej zamówienia,
 - 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) istotne postanowienia umowy z Wykonawcą.

Tryb pracy komisji

§4

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w zarządzeniu o powołaniu komisji.
2. Komisja składa się z co najmniej 3 osób.
3. W skład komisji wchodzi: przewodniczący komisji, sekretarz komisji jako członek stały, członkowie komisji.
4. Powołanie komisji następuje po wpłynięciu wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. W przypadku nieobecności którejkolwiek z osób wchodzących w skład komisji, na jego miejsce Wójt może powołać nowego członka komisji.
6. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
8. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
9. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

§5

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba, że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym lub późniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym kierownika zamawiającego.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§6

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
3. Postanowienia §5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§7

1. W zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) przygotowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenie do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego/ wzorem umowy,

- 2) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji lub dialogu,
- 4) dokonuje otwarcia ofert,
- 5) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
- 6) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 7) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania,
- 9) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności.

2. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym się zapoznaniu z ofertami.

3. Przy zastosowaniu w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert kryteriów oceny ofert opisanych wzorami można sporządzić tylko zbiorczą ocenę ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

Prawa i obowiązki członków komisji

§8

Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji,
- 2) przygotowanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
- 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.

§9

Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w §8 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania,
- 2) podział prac przydzielanych członkom komisji,
- 3) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym istotnych problemach związanych z pracami komisji.

§10

Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych, albo przekazanie do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, zamieszczanie na stronie internetowej i w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego,
- 3) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
- 5) opracowywanie treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
- 6) przestrzeganie zasad pisemności w zakresie określonym ustawą,
- 7) czuwanie nad prawidłowym wypełnieniem dokumentacji postępowania przez członków komisji,
- 8) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich dokumentów związanych z postępowaniem,
- 9) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępniania jej wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrolne,

c) dokonania jej archiwizacji.

§11

Komisja kończy działanie z chwilą wykonania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego. Po podpisaniu umowy sprawę prowadzi pracownik merytoryczny.

Wójt Gminy Gostynin

/-/ Edmund Zieliński