

## **Regulamin pracy komisji przetargowej**

### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

1. Komisję obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759, Nr 161 poz.1078, Nr 182 poz. 1228, z 2011 r. Nr 5 poz. 13, Nr 28 poz. 143, Nr 87 poz. 484) oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
2. Komisja przetargowa rozpoczyna działalność z dniem jej powołania.
3. Komisja przetargowa składa się z czterech osób, w tym przewodniczącego i sekretarza powołanych przez Wójta.
4. Komisja przetargowa pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.
5. Wójt odwołuje komisję przetargową bądź jej poszczególnych członków.
6. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
7. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w pkt. 6, w sytuacji, o której mowa w pkt. 9 i 10 oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.
8. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 8, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji przekazuje Wójtowi, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt.
10. Członek komisji, z zastrzeżeniem pkt. 8, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 8, o czym informuje przewodniczącego komisji. Przepis pkt. 9 stosuje się odpowiednio.
11. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem osoby podlegającej wyłączeniu, z zastrzeżeniem pkt. 12, powtarza się, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt. 8, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
12. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

## **Rozdział 2**

### **Przewodniczący komisji przetargowej**

1. Przewodniczący komisji przetargowej kieruje pracami komisji.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w Rozdziale 1 pkt. 7, oraz poinformowanie Wójta o okolicznościach, o których mowa w Rozdziale 1 pkt. 9 i 10 .
  - wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - instruowanie członków komisji o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych,
  - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - informowanie Wójta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Oświadczenia, o których mowa w Rozdziale 1 pkt. 8, przewodniczący komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielanie zamówienia publicznego.

## **Rozdział 3**

### **Sekretarz komisji**

1. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:
  - sporządzanie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia,
  - odbieranie w dniu przetargu złożonych w sekretariacie ofert i przekazywanie ich przewodniczącemu komisji,
  - czuwanie nad zgodnością z prawem przeprowadzanych przez komisję procedur przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
  - dokonywanie innych czynności na polecenie przewodniczącego komisji.

## **Rozdział 4**

### **Biegły**

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Wójt z własnej inicjatywy lub wniosek przewodniczącego komisji może powołać biegłych lub jednorazowo do rozstrzygnięcia danego postępowania inne kompetentne osoby.
2. Do osób określonych w pkt. 1 stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziału 1 pkt. 8, 9, 10 ,11 i 12.

## **Rozdział 5**

### **Tryb pracy komisji**

1. Komisja, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Wójta:
  - projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę.
  - propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje,
  - ogłoszenia wymagane dla danego typu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

2. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
  - udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - prowadzi negocjacje z wykonawcami – w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
  - dokonuje otwarcia ofert,
  - ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz przedstawia Wójtowi propozycję wykluczenia wykonawców w przypadkach określonych ustawą, oraz odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
  - przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
  - przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.
3. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
4. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytanie o cenę komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
5. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia Wójtowi propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 i 2 ustawy, komisja występuje do Wójta o unieważnienie postępowania.
7. Komisja powinna dokumentować swoje czynności protokołami oraz drukami ZP zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759, Nr 161 poz.1078, Nr 182 poz. 1228, z 2011 r. Nr 5 poz. 13, Nr 28 poz. 143, Nr 87 poz. 484) oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi.
8. Regulamin pracy komisji przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.