

Regulamin pracy komisji przetargowej

Rozdział 1 Przepisy ogólne

1. Komisję obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. 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, z tym, że do otwarcia ofert wystarczy obecność jednego członka komisji przetargowej.
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. 8, 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,
 - czuwanie nad zgodnością z prawem przeprowadzanych przez komisję procedur przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - dokonywanie innych czynności na polecenie przewodniczącego komisji.

Rozdział 4

Powolywanie biegłych i rzeczoznawców

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, rzeczoznawców lub inne kompetentne osoby- jednorazowo do rozstrzygnięcia danego postępowania.
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. Do zadań komisji należy, w szczególności, dokonanie następujących czynności:
 - przedłożenie Wójtowi, a w przypadku jego nieobecności innej upoważnionej osobie, propozycji trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - przygotowanie projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, ogłoszenia i innych dokumentów, wymaganych procedurą,
 - przygotowanie projektu umowy uzgadniając jej treść z radcą prawnym,
 - udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ i wprowadzanie modyfikacji przed upływem terminu składania ofert,
 - dokonanie otwarcia ofert,
 - ocena ofert niepodlegających odrzuceniu,

- ocena spełnienia warunków stawianych wykonawcom, oraz przedstawia Wójtowi propozycję wykluczenia wykonawców w przypadkach określonych ustawą, oraz odrzucenia oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - prowadzenie negocjacji z wykonawcami – w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - żądanie od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert,
 - żądanie od wykonawców uzupełnienia dokumentów wobec braku ich złożenia zgodnie z regulacjami ustawowymi,
 - wnioskowanie do wykonawców o wyrażenie zgody na poprawienie oczywistych omyłek rachunkowych i pisarskich,
 - przedstawianie Wójtowi, a w przypadku jego nieobecności innej upoważnionej osobie, propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub występowanie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
2. Członkowie komisji oraz inne osoby biorące udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązane są do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia procedury postępowania o zamówienie przy zachowaniu:
- pisemności postępowania,
 - obiektywizmu i bezstronności,
 - wymaganych terminów i publikacji ogłoszeń, zawiadomień, oraz udzielania odpowiedzi na zapytania w ramach swoich kompetencji i upoważnień,
 - zasady należytej staranności przy wyborze najkorzystniejszej oferty oraz oceny spełnienia wymaganych warunków od wykonawców,
 - zasady równego traktowania wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego i prowadzenie postępowania przy zachowaniu uczciwej konkurencji.
3. Regulamin pracy komisji przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.