

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1.

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Wójt Gminy. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem złożonym dla danego postępowania.
2. Komisja składa się z co najmniej trzech członków.
3. Komisję obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
4. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący powoływany przez Wójta Gminy spośród członków komisji, do którego należy w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń od kierownika zamawiającego, członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania, po stronie zamawiającego, lub mogących mieć wpływ na wynik tego postępowania o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp (konflikt interesów);
 - 2) odebranie oświadczeń od kierownika zamawiającego, członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania, po stronie zamawiającego, lub osób mogących mieć wpływ na wynik tego postępowania o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp (dot. niekaralności za przestępstwa popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego);
 - 3) przed odebraniem oświadczeń, o których mowa powyżej, przewodniczący komisji uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia;
 - 4) w przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu a informację o wyłączeniu członka komisji przekazuje Wójtowi Gminy, który w miejsce wyłączonego członka komisji może powołać nowego;
 - 5) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
 - 6) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 8) informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
5. W skład każdej komisji wchodzi pracownik Referatu Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych ds. zamówień publicznych każdorazowo w charakterze sekretarza komisji przetargowej.
6. Sekretarz komisji zapewnia prawidłową dokumentację prac komisji i pisemność czynności komisji, zgodnie z przepisami ustawy, sporządza protokół z postępowania i stosowne załączniki.

7. Obowiązki członka komisji:

- 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz procedury udzielania zamówień publicznych obowiązującej w urzędzie;
- 2) czynny udział w posiedzeniach komisji;
- 3) informowanie pisemne, w przypadku stwierdzenia konieczności wyłączenia się z prac komisji z przyczyn formalnych, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistniałym fakcie, przewodniczącego komisji w celu umożliwienia dokonania ewentualnej zmiany w składzie komisji;
- 4) wnoszenie ewentualnych zastrzeżeń i uwag dotyczących prowadzonego postępowania, trybu i wyników pracy komisji;
- 5) wykonywanie terminowe poleceń przewodniczącego związanych z pracą w komisji;
- 6) zgłaszanie do protokołu (w uzasadnionych przypadkach) uwag istotnych dla prowadzonego postępowania lub zdania odrębnego,
 - a) składanie pisemnych oświadczeń, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp, niezwłocznie po otwarciu ofert złożonych przez wykonawców,
 - b) podpisywanie protokołów z przeprowadzonego postępowania.

§2.

Komisja prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje przekazuje Wójtowi, w szczególności:

- 1) propozycję zmiany trybu udzielenia zamówienia na inny niż w zatwierdzonym wniosku o wszczęcie postępowania, wraz z uzasadnieniem;
- 2) projekt specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami, lub zaproszenia do udziału w postępowaniu lub do składania ofert;
- 3) propozycję zaproszenia do negocjacji, ze wskazaniem podmiotu lub podmiotów, z którym mają być prowadzone negocjacje;
- 4) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 6) propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania;
- 7) projekty innych dokumentów, w szczególności projekty wystąpień do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą lub w innych sprawach, gdy komisja uzna je za konieczne;
- 8) propozycje komisji przetargowej w sprawie:
 - a) odpowiedzi na wniesione odwołanie,
 - b) zgłoszenia opozycji przeciw przystąpieniu innego wykonawcy do postępowania odwoławczego.

§3.

Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia, w szczególności:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści i dokonuje zmian w treści specyfikacji warunków zamówienia lub opisie potrzeb i wymagań i w ogłoszeniu o zamówieniu;
- 2) przyjmuje i analizuje wnoszone zarzuty w ramach wnoszonych środków ochrony prawnej oraz przygotowuje rozstrzygnięcia;
- 3) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;

- 4) zwołuje, w razie konieczności, zebrania wykonawców w miejscu i w czasie wskazanym w zaproszeniu do udziału w zebraniu – w takim przypadku sporządza protokół z zebrania, który udostępnia w sposób zgodny z ustawą.

§4.

1. Komisja najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
2. Komisja dokonuje otwarcia ofert niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
3. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.
4. Pozostałe czynności komisji:
 - 1) niezwłocznie po otwarciu ofert udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o nazwach (firmy) lub imionach i nazwiskach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, informacje o cenach lub kosztach zawartych w ofertach;
 - 2) weryfikuje prawidłowości podpisów elektronicznych w złożonych ofertach;
 - 3) dokonuje sprawdzenia ofert pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym;
 - 4) poprawia omyłki w ofertach zgodnie z art. 223 ustawy Pzp;
 - 5) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
 - 6) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu, wyłącznie w oparciu o przyjęte kryteria oceny;
 - 7) prowadzi korespondencję z wykonawcami, którzy złożyli oferty, w zakresie dopuszczonym ustawą Pzp.
5. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia komisja sporządza pisemny protokół wraz z załącznikami wymaganymi przepisami prawa.
6. Wynikiem pracy komisji jest sformułowanie i przedstawienie do akceptacji przez Wójta Gminy propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub propozycji unieważnienia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia.
7. Komisja analizuje wnoszone środki ochrony prawnej i przedstawia Wójtowi Gminy propozycję ich rozstrzygnięcia oraz prowadzi postępowanie związane z wniesieniem środka ochrony prawnej.
8. Komisja kończy prace w dniu podpisania umowy z wykonawcą.