

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§ 1**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem złożonym dla danego postępowania.
2. Komisję obowiązują przepisy ustawy, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący powoływany przez Wójta Gminy spośród członków komisji, do którego należy w szczególności:
  - odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art.17 ustawy; przed odebraniem oświadczenia przewodniczący komisji uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,
  - w przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne a informację o wyłączeniu członka komisji przekazuje Wójta Gminy, który w miejsce wyłączonego członka komisji może powołać nowego,
  - wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Sekretarz powoływany spośród członków 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:
  - przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz procedury udzielania zamówień publicznych obowiązującej w urzędzie,
  - czynny udział w posiedzeniach komisji,
  - 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,
  - wnoszenie ewentualnych zastrzeżeń i uwag dotyczących prowadzonego postępowania, trybu i wyników pracy komisji,
  - wykonywanie terminowe poleceń przewodniczącego związanych z pracą w komisji,
  - zgłaszanie do protokołu (w uzasadnionych przypadkach) uwag istotnych dla prowadzonego postępowania lub zdania odrębnego,
  - składanie pisemnego oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ustawy, niezwłocznie po otwarciu ofert złożonych przez wykonawców,
  - podpisywanie protokołów z przeprowadzonego postępowania.

### **§ 2**

1. Komisja prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje i przekazuje Wójtowi, w szczególności:
  - propozycję zmiany trybu udzielenia zamówienia na inny niż w zatwierdzonym wniosku o wszczęcie postępowania, wraz z uzasadnieniem,
  - projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, lub zaproszenia do udziału w postępowaniu lub do składania ofert,
  - propozycję zaproszenia do negocjacji, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje,
  - ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,

- 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,
- propozycje komisji przetargowej w sprawie:
  - rozpatrzenia wniesionej przez wykonawcę informacji o podjętej przez zamawiającego czynności niezgodnej z ustawą, lub zaniechaniu czynności, do której był on zobowiązany, o której mowa w art.181 ustawy,
  - odpowiedzi na wniesione odwołanie,
  - zgłoszenia opozycji przeciw przystąpieniu innego wykonawcy do postępowania odwoławczego.

### **§ 3**

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

- udziela wyjaśnień dotyczących treści i dokonuje zmian w treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i ogłoszeniu o zamówieniu,
- przyjmuje i analizuje wnoszone zarzuty w ramach wnoszonych środków ochrony prawnej oraz przygotowuje rozstrzygnięcia,
- prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
- 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. Posiedzenia komisji składają się z części jawnej i niejawnej.
2. Komisja na posiedzeniach jawnych:
  - bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - sprawdza prawidłowość opakowania i zamknięcia ofert oraz nadaje ofertom numery,
  - dokonuje otwarcia ofert i podaje nazwy (firmy), adresy wykonawców, informacje dotyczące ceny, a także terminy wykonania, okresy gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
  - przyjmuje ewentualne wnioski i uwagi zgłaszane do protokołu od wykonawców.
3. W części niejawnej komisja wykonuje wszystkie pozostałe czynności należące do jej obowiązków:
  - ocenia spełnienie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
  - dokonuje sprawdzenia ofert pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym,
  - poprawia omyłki w ofertach zgodnie z art. 87 ust.2 ustawy,
  - ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu, wyłącznie w oparciu o przyjęte kryteria oceny,
  - sporządza pisemne opinie, które muszą być dołączone do protokołu,
4. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia komisja sporządza pisemny protokół wraz z załącznikami wymaganymi przepisami prawa.
5. Wynikiem pracy komisji jest sformułowanie i przedstawienie do akceptacji przez Wójta propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub propozycji unieważnienia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia.
6. Komisja analizuje wnoszone środki ochrony prawnej i przedstawia Wójtowi propozycję ich rozstrzygnięcia oraz prowadzi postępowanie związane z wniesieniem środka ochrony prawnej.
7. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego