

Regulamin pracy komisji przetargowej

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja prowadzi prace zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy i postanowieniami niniejszego regulaminu.
3. Prace komisji organizuje i kieruje nimi przewodniczący, który ma w tym zakresie prawo wydawania poleceń członkom komisji.
4. W razie krótkotrwałej nieobecności przewodniczącego zastępuje zastępca przewodniczącego bądź sekretarz komisji.
5. Członkowie komisji wykonują zlecone im prace na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.
6. Obecność członków na kolegialnych posiedzeniach komisji jest obowiązkowa.
7. Dla ważności decyzji podjętej przez komisję konieczna jest obecność na posiedzeniu kolegialnym co najmniej połowy liczby jej członków.
8. Członek komisji nie zgadzając się z rozstrzygnięciami przyjętymi przez komisję składa niezwłocznie, lecz nie później niż na następnym jej posiedzeniu, pisemne uzasadnienie swojego stanowiska przewodniczącemu komisji.
9. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 9.1) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń dotyczących braku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, a w przypadku istnienia wskazanych okoliczności poinformowanie o tym osoby powołującej komisję,
 - 9.2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 9.3) podział obowiązków oraz wyznaczanie zadań wykonywanych indywidualnie przez członków komisji,
 - 9.4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenia zamówienia publicznego,
 - 9.5) informowanie burmistrza bądź jego zastępcy o problemach związanych z pracą komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 9.6) wnioskowanie o powołanie biegłego w celu zasięgnięcia opinii.
10. Sekretarz komisji odpowiada za:
 - 10.1) powiadomienie członków o terminie i miejscu posiedzenia komisji,
 - 10.2) skompletowanie i dostarczenie wszystkim członkom komisji dokumentów na posiedzenie komisji.
 - 10.3) prowadzenie protokołu postępowania oraz przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia postępowania,
 - 10.4) zebranie na protokole z posiedzenia komisji podpisów jej członków,
 - 10.5) przygotowanie dokumentów przeznaczonych do zatwierdzenia i akceptacji przez burmistrza bądź jego upoważnionego zastępcę.
11. Do zadań komisji należy w szczególności:
 - 11.1) w zakresie przygotowania postępowania opracowanie i przedłożenie burmistrzowi bądź jego upoważnionemu zastępcy:
 - 11.1.1) propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym z wyłączeniem trybów podstawowych,
 - 11.1.2) projekt treści wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych jeśli w przedmiotowym postępowaniu uzyskanie decyzji Prezesa UZP jest wymagane przepisami ustawy,
 - 11.1.3) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu albo zaproszenia do składania ofert w trybie zapytania o cenę,
 - 11.1.4) propozycji zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania.
 - 11.2) w zakresie przeprowadzenia postępowania:
 - 11.2.1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 11.2.2) prowadzenie negocjacji albo rokowań z dostawcami, albo wykonawcami, w przypadku, gdy ustawa przewiduje ich prowadzenie,
 - 11.2.3) dokonanie otwarcia ofert,
 - 11.2.4) ocenianie spełnienia warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz w przypadkach określonych ustawą – przedstawienie propozycji:
 - wykluczenia dostawców lub wykonawców,
 - odrzucenia oferty,

- wyboru najkorzystniejszej oferty

11.2.5) dokonanie badania i oceny ofert,

11.2.6) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wniosku o unieważnienie postępowania,

11.2.7) przygotowanie ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz projektów innych dokumentów i przedkładanie ich do akceptacji burmistrza bądź jego upoważnionego zastępcy.

12. Wszystkie złożone oferty należy przechowywać w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i zachowanie poufności treści. Za właściwą realizację tego obowiązku do czasu przekazania ofert przewodniczącemu komisji bądź osobie przez niego upoważnionej odpowiada osoba przyjmująca oferty.

13. Bezpośrednio przed terminem otwarcia ofert przewodniczący komisji odbiera oferty od osoby je przyjmującej:

13.1) po zakończeniu prac komisji w danym dniu przewodniczący komisji zabezpiecza oferty i prowadzoną dokumentację.

13.2) za właściwą realizację tego obowiązku odpowiedzialny jest przewodniczący komisji.

14. W trakcie publicznej sesji otwarcia:

14.1) przewodniczący komisji podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

14.2) sprawdza i okazuje obecnym stan ofert potwierdzający ich nienaruszalność,

14.3) po otwarciu każdej z ofert przewodniczący komisji ogłasza, a sekretarz komisji odnotowuje w prowadzonym protokole postępowania:

14.3.1) nazwę (firmę), adres (siedzibę) oferenta,

14.3.2) cenę ofertową,

14.3.3) inne elementy składające się na ofertę.

14. Członkowie komisji po otwarciu wszystkich ofert składają przewodniczącemu komisji pisemne oświadczenia o braku przesłanek do wyłączenia ich z postępowania.

15. Komisja w trakcie procedury oceny ofert w szczególności:

15.1) sprawdza czy każda z ofert została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta,

15.2) dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,

15.3) bada i dokonuje oceny ofert

15.4) przedstawia burmistrzowi bądź jego upoważnionemu zastępcy propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o zamówienie publiczne.

16. W przypadku wniesienia protestu komisja przygotowuje pisma o zawieszeniu postępowania do czasu rozpatrzenia protestu oraz projekt rozstrzygnięcia protestu.

17. W przypadku pisemnego wystąpienia oferenta o udostępnienie mu do wglądu treści pozostałych ofert, komisja wyznacza zainteresowanemu oferentowi miejsce i termin, w którym będzie mógł się zapoznać z treścią ofert:

17.1) w trakcie udostępnienia do wglądu ofert wymagana jest obecność co najmniej dwóch członków komisji,

17.2) za kompletność i nienaruszalny stan złożonych ofert odpowiedzialni są członkowie komisji uczestniczący w czynności udostępnienia ofert do wglądu,

17.3) fakt udostępnienia ofert do wglądu musi zostać zarejestrowany w formie notatki stanowiącej załącznik do protokołu postępowania obejmującej:

- datę i miejsce,

- imię i nazwisko osoby zapoznającej się z treścią ofert,

- wykaz (numery) udostępnionych ofert,

- imiona i nazwiska członków komisji uczestniczących w powyższej czynności,

- inne uwagi.

18. Protokół sporządzony na druku ZP wraz ze wszystkimi załącznikami komisja przedkłada do zatwierdzenia burmistrzowi bądź jego upoważnionemu zastępcy.

19. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy, a w przypadku unieważnienia postępowania – po upływie terminów do złożenia protestów i odwołań.