

Regulamin pracy Komisji przetargowej

§ 1

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej, zwanej dalej „Komisją”, powołanej Zarządzeniem Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”.

§ 2

1. Komisja rozpoczyna prace z dniem jej powołania.
2. Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu decyzji o powołaniu komisji oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych.
3. Komisja podejmuje decyzje w składzie, co najmniej 3 –osobowym.
4. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję przetargową wymagana jest obecność, co najmniej połowy liczby jej członków.
5. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
6. W sprawach spornych Komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, członek Komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.
8. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalistycznych, przewodniczący Komisji zwraca się do Wójta z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzecoznawcy).
9. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzecoznawców).
10. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności oznaczenie miejsca i terminu oraz tematu posiedzenia, wskazanie obecnych członków Komisji oraz syntetyczny zapis czynności i podjętych działań.
11. Obowiązek sporządzania protokołów z posiedzeń komisji dotyczy postępowań, których wartość zamówienia jest większa lub równa od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

§ 3

1. Zakres prac Komisji obejmuje:
 - 1) analizę wniosku złożonego przez pracownika merytorycznego wszczynającego postępowanie,
 - 2) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia,
 - 3) przygotowanie propozycji procedury udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem.
 - 4) przygotowanie ogłoszeń o postępowaniach, zaproszeń do składania ofert.

- 5) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, druków i dokumentów ją tworzących, udzielanie wyjaśnień, modyfikacja treści oraz wnioskowanie o przedłużenie
 - 6) określenie terminu składania ofert.
 - 7) publiczne otwarcie ofert, badanie i ocena złożonych ofert oraz sporządzenie protokołu z przebiegu postępowania.
 - 8) ocenę spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert, wykluczenie Wykonawcy, odrzucenie oferty oraz wybór oferty najkorzystniejszej.
 - 9) dokonanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchylił się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Dokumenty sporządzone przez komisję przetargową wymagają zatwierdzenia przez kierownika Zamawiającego.

§ 4

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach komisji,
 - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji,
 - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie Komisji nie mogą bez zgody przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji.
4. Członkowie komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
5. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców i opinii biegłych.
6. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji.
7. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie.

§ 5

Członkowie Komisji przetargowej po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających ubiegać się o zamówienie publiczne składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ustawy.

§ 6

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, którego każdorazowo wyznacza Wójt.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego albo w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy, funkcję przewodniczącego pełni osoba wyznaczona przez Wójta spośród członków Komisji.
3. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz prowadzenie tych posiedzeń,
 - 2) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w wypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu,

- 3) odebranie od członków Komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego oświadczeń, o których mowa w § 5,
- 4) podział prac między członków Komisji,
- 5) przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję,
- 6) nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) informowanie Wójta o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 8) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

1. Funkcję sekretarza Komisji sprawuje osoba zajmująca Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych.
2. W przypadku nieobecności sekretarza, albo w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, funkcję sekretarza pełni osoba wyznaczona przez Wójta spośród członków komisji.
3. Do zadań sekretarza komisji należy:
 - 1) prowadzenie protokołu postępowania,
 - 2) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń komisji,
 - 3) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
 - 4) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
 - 5) przesłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
 - 6) przechowywanie protokołów, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania,
 - 7) po zakończeniu postępowania zarchiwizowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

§ 8

1. Przewodniczący przedkłada protokół postępowania Wójtowi do zatwierdzenia.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 9

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji uprawnieni są przewodniczący komisji, sekretarz komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

§ 10

W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.).