

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1.

Niniejszy regulamin, zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej.

§2.

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)

§3.

1. Komisja przetargowa jest powoływana do przeprowadzenia określonych postępowań.
2. Członków komisji powołuje i odwołuje Wójt Gminy uwzględniając przy tym wiedzę i doświadczenie osób delegowanych w zakresie objętym przedmiotem zamówienia.
3. Komisja składa się z co najmniej trzech członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiedzy specjalistycznej, Wójt Gminy, z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego komisji, może powołać do pracy w komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta.

§4.

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję, wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnień (konsensusu). W sprawach spornych komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

§5.

1. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Do czynności związanych z przygotowaniem postępowania zalicza się:
 - 1) złożenie propozycji trybu udzielenie zamówienia,
 - 2) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 3) przygotowanie wzoru umowy lub ogólnych warunków umowy,
 - 4) przygotowanie odpowiednio ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do złożenia oferty.
3. Do czynności przeprowadzenia postępowania zalicza się:
 - 1) skierowanie do publikacji ogłoszenia o zamówieniu oraz ogłoszeń przewidzianych prawem po wyborze najkorzystniejszej oferty i udzielaniu zamówienia,
 - 2) udzielanie wykonawcom niezbędnych wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 3) otwarcie ofert,
 - 4) ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom,
 - 5) wnioskowanie do Wójta Gminy o wykluczenie wykonawcy lub odrzucenie oferty w przewidzianych prawem przypadkach,
 - 6) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu,
 - 7) przedłożenie propozycji odpowiednio wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
 - 8) powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.

§6.

1. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników, opinii biegłych, rzeczoznawców i konsultantów.
2. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji.
3. Członek komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac komisji w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

§7.

Do zadań przewodniczącego w szczególności należy:

- 1) zwołanie pierwszego posiedzenia komisji i wyznaczanie terminów jej posiedzeń,
- 2) kierowanie pracami komisji,
- 3) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 4) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania,

- 5) podpisywanie dokumentów związanych z pracami komisji,
- 6) informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) wystąpienie do Wójta Gminy o uzupełnienie składu komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia biegłych, rzeczoznawców, konsultantów w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania,
- 8) przedłożenie dokumentacji postępowania do zatwierdzenia przez Wójta Gminy,
- 9) odebranie od osób wykonujących czynności w postępowaniu pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 10) podjęcie innych działań niezbędnych dla sprawnego i zgodnego z prawem przeprowadzenia postępowania.

§8.

Do zadań sekretarza w szczególności należy:

- 1) prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) zamieszczanie ogłoszeń o wszczęciu postępowania , zgodnie z wymogami ustawy,
- 3) kierowanie wniosków do Referatu Księgowości o zwrot wykonawcom wniesionych wadiumów,
- 4) zastępowanie i wykonywanie zadań przewodniczącego komisji w czasie jego nieobecności.

§9.

Do zadań członka komisji w szczególności należy:

- 1) czynny udział w pracach komisji,
- 2) rzetelne i bezstronne wykonanie powierzonych zadań,
- 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przekazanym zakresie.

§10.

Po zakończeniu postępowania sekretarz całość dokumentacji związanej z postępowaniem archiwizuje, a następnie przekazuje przewodniczącemu.

§11.

Zakończenie prac komisji następuje z chwilą zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania

w sprawie zamówienia publicznego.

Celestynów, dnia.....2011 r.