

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja prowadzi prace zgodnie z przepisami z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177), aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy i postanowieniami niniejszego regulaminu.
3. Prace komisji organizuje oraz kieruje nimi przewodniczący, który ma w tym zakresie prawo wydawania poleceń członkom komisji.
4. Stanowisko komisji w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty podejmowane jest przy udziale przewodniczącego 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. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń dotyczących braku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych, a w przypadku istnienia wskazanych okoliczności, poinformowanie o tym osoby powołującej komisję,
 - wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - podział obowiązków oraz wyznaczanie zadań wykonywanych indywidualnie przez członków komisji,
 - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - informowanie kierownika zakładu o problemach związanych z pracą komisji w toku postępowania o udzielanie zamówienia publicznego,
 - wnioskowanie o powołanie biegłego w celu zasięgnięcia opinii.
9. Przewodniczący komisji odpowiada za:
 - powiadomienie członków o terminie i miejscu posiedzenia komisji,
 - skompletowanie i dostarczenie wszystkim członkom komisji dokumentów na posiedzenie komisji,
 - prowadzenie protokołu postępowania oraz przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia postępowania,
 - zebranie na protokole postępowania podpisów wszystkich członków komisji,
 - przygotowanie dokumentów przeznaczonych do zatwierdzenia i akceptacji przez Wójta Gminy
10. Do zadań komisji należy w szczególności:
 - dokonanie otwarcia ofert,
 - ocenianie spełnienia warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz - w przypadkach określonych ustawą - wnioskowanie o wykluczenie dostawców lub wykonawców,
 - wnioskowanie o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - dokonanie oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wniosku o unieważnienie postępowania,

11. 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.

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

- 1) po zakończeniu prac komisji w danym dniu przewodniczący komisji zabezpiecza oferty i prowadzoną dokumentację w sposób określony w pkt 14,
- 2) za właściwą realizację tego obowiązku odpowiedzialny jest przewodniczący komisji lub upoważniony przez niego członek komisji.

13. W trakcie sesji otwarcia ofert:

- 1) przewodniczący komisji sprawdza i okazuje obecnym stan ofert potwierdzający ich nienaruszalność,
- 2) po otwarciu każdej z ofert przewodniczący komisji ogłasza i odnotowuje w prowadzonym protokole postępowania:
 - a) nazwę [firmę], adres [siedzibę) oferenta,
 - b) cenę ofertową,
 - c) termin wykonania zamówienia,

14. Członkowie komisji po otwarciu wszystkich ofert składają przewodniczącemu komisji pisemne oświadczenia o braku przesłanek (art.17 ustawy prawo zamówień publicznych) do wyłączenia ich z postępowania. Przewodniczący komisji składa oświadczenie osobie powołującej komisję.

15. Komisja w trakcie procedury oceny ofert:

- 1) sprawdza w szczególności, czy każda z ofert:
 - a) została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta,
 - b) spełnia zasady określone w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - c) zawiera wymagane specyfikacją, warunkami zamówienia dokumenty i oświadczenia,
 - d) jest zgodna z wymaganiami specyfikacji,

16. Komisja wskazuje najkorzystniejszą ofertę wybraną na podstawie zapisów specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

17. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamawiający przewidział na sfinansowanie zamówienia, komisja kieruje do zamawiającego informację, że środki przewidziane w planie są niewystarczające do dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty.

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

- 1) w trakcie udostępniania do wglądu ofert wymagana jest obecność co najmniej dwóch członków komisji,
- 2) za kompletność i nienaruszalny stan złożonych ofert odpowiedzialni są członkowie komisji uczestniczący w czynności udostępniania ofert do wglądu,
- 3) fakt udostępnienia ofert do wglądu musi zostać zarejestrowany w formie notatki, stanowiącej załącznik do protokołu postępowania, obejmującej:
 - a) datę i miejsce,
 - b) imię i nazwisko osoby zapoznającej się z treścią ofert,
 - c) wykaz [numery] udostępnionych ofert,
 - d) imiona i nazwiska członków komisji uczestniczących w powyższej czynności,
 - e) inne uwagi.

WÓJT GMINY
mgr Krzysztof Klecha