

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja prowadzi prace zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych, 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. W razie krótkotrwałej nieobecności przewodniczącego zastępuje go sekretarz. 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. 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. Komisja sporządza protokół postępowania. Z każdego kolegialnego posiedzenia komisji musi zostać sporządzona notatka stanowiąca załącznik do protokołu. Notatkę podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
10. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu, potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości treści postanowień podjętych przez komisję. Postanowienie pkt 8 stosuje się odpowiednio.
11. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń dotyczących braku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 20 ustawy o zamówieniach 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.
12. Sekretarz 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

**13. Do zadań komisji należy w szczególności:**

1) w zakresie przygotowania postępowania opracowanie i przedłożenie Wójtowi Gminy do akceptacji:

- propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,

- projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

2) w zakresie przeprowadzenia postępowania:

- udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji oraz warunków zamówienia,

- 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,

- przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu treści rozpatrzenia protestu,

3) przygotowanie ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz projektów innych dokumentów i przedkładanie ich do akceptacji kierownikowi zakładu.

**14. 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.**

**15. 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.

**16. 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,

**17. Członkowie komisji po otwarciu wszystkich ofert składają przewodniczącemu komisji pisemne oświadczenia o braku przestaniek(art.20 ust. 1 ustawy o zamówieniach publicznych)**



do wyłączenia ich z postępowania na druku ZP-11. Przewodniczący komisji składa oświadczenie osobie powołującej komisję.

19. 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 o zamówieniach publicznych,

c) zawiera wymagane specyfikacją, warunkami zamówienia dokumenty i oświadczenia,

d) jest zgodna z wymaganiami specyfikacji,

e) w przypadku wystąpienia w ofercie oczywistych omyłek, komisja dokonuje ich poprawy; oraz informuje oferentów o dokonanych korektach oczywistych omyłek,

2) w przypadku zaistnienia przesłanek do wykluczenia oferenta komisja sporządzi załącznik według wzoru ZP-14 i kieruje do kierownika zakładu stosowny wniosek oraz projekt treści pisma powiadamiającego oferenta o wykluczeniu,

3) oferty dostawców lub wykonawców podlegających wykluczeniu nie są dalej rozpatrywane.

4) komisja dokonuje sprawdzenia pozostałych ofert w zakresie proponowanych warunków wykonania zamówienia,

5) w przypadku zaistnienia przesłanek do odrzucenia oferty komisja sporządzi załącznik według wzoru ZP-15 i kieruje do kierownika zakładu stosowny wniosek oraz projekt treści pisma powiadamiającego oferenta o odrzuceniu jego oferty.

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

21. 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.

1. Do czasu uzyskania odpowiedzi komisja wstrzymuje się z przedstawieniem propozycji dotyczącej sposobu rozstrzygnięcia postępowania.

2. W przypadku uzyskania informacji o braku możliwości przeznaczenia na sfinansowanie zamówienia kwoty wyższej niż przewidziana dotąd w planie, komisja proponuje unieważnienie postępowania.

22 W przypadku wniesienia protestu komisja zawiesza postępowanie do czasu rozpatrzenia protestu, nie dłużej jednak niż na okres 7 dni, chyba że wystąpią okoliczności określone w art. 85 ustawy o zamówieniach publicznych i sporządza stosowny zapis do protokołu.

23. 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.

24. Protokół sporządzony zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych wraz ze wszystkim załącznikami komisja przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi Gminy..

25. W przypadku stwierdzenia nieważności czynności podjętych z naruszeniem prawa, na polecenie osoby powołującej komisję, unieważniona czynność zostaje powtórzona.

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

WÓJT GMINY

mgr Krzysztof Klecha

