

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1

1. Pracami komisji przetargowej (zwanej dalej komisją) kieruje przewodniczący komisji, który zwołuje posiedzenia i czuwa nad ich przebiegiem, zarządza głosowanie nad wnioskami zgłaszanymi w czasie posiedzenia oraz organizuje pracę komisji.
2. Uczestnictwo w pracach komisji odbywa się w ramach obowiązków pracowniczo-służbowych bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
3. Komisja może obradować, gdy w posiedzeniu uczestniczy, co najmniej połowa jej składu osobowego (w tym przewodniczący).
4. W razie rozbieżnych stanowisk w poszczególnych kwestiach, komisja przeprowadza głosowanie wniosków i propozycji w głosowaniu jawnym i imiennym, zwykłą większością głosów. Członek komisji nie może wstrzymywać się od głosu. W przypadku równej ilości głosów oddanych „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

§2

1. Członkowie komisji obowiązani są w szczególności:
 - 1) uczestniczyć w pracach komisji;
 - 2) wypełniać obowiązki członka komisji sumiennie, starannie oraz z całkowitą bezstronnością, przy przestrzeganiu obowiązujących przepisów prawa i postanowień niniejszego regulaminu;
 - 3) wykonywać polecenia organizacyjne przewodniczącego komisji i przestrzegać przyjętego w komisji porządku pracy;
 - 4) dopełnić niezwłocznie czynności warunkujących wyłączenie z prac komisji w przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą p.z.p.;
 - 5) uczestniczyć w szkoleniach i instruktażach;
 - 6) doskonalić znajomość przepisów p.z.p., zwłaszcza na bieżąco zaznajamiać się ze zmianami w aktach normatywnych.
2. Odwołanie członka komisji może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków oraz w sytuacji, o której mowa w art. 17 ustawy p.z.p. a także, jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.

§3

1. Członkowie komisji wypełniają następujące funkcje w komisji:
 - 1) przewodniczący;
 - 2) sekretarz;
 - 3) pozostali członkowie.
2. Wypełnianie poszczególnych funkcji wymienionych w ust. 1 następuje na podstawie imiennego wskazania dokonanego przez Wójta w zarządzeniu o powołaniu komisji przetargowej.
3. Jeżeli zachodzi potrzeba zasięgnięcia wiadomości specjalnych komisja może wystąpić do Wójta z wnioskiem o powołanie biegłego.
4. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;

- 2) zapewnienie należytego toku i porządku postępowania o zamówienie publiczne w szczególności poprzez podział między członków komisji zadań podejmowanych w trybie roboczym oraz ich koordynacja;
 - 3) odebranie oświadczeń członków komisji zgodnie z art. 17 ust. 2 ustawy p. z. p.;
 - 4) dopełnienie obowiązków związanych z wyłączeniem członka komisji zgodnie z art. 17 ustawy p.z.p.;
 - 5) informowanie Wójta o wszelkich problemach związanych z pracami komisji;
 - 6) przedkładanie stosownego protokołu postępowania do zatwierdzenia Wójtowi;
 - 7) wnioskowanie do Wójta w imieniu komisji o zatwierdzenie wszelkich jej czynności wymagających jego aprobaty bądź nadania im skuteczności prawnej.
5. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:
- 1) niezwłoczne założenie po powołaniu komisji protokołu postępowania i prowadzenie go zgodnie z wymaganiami art. 96 ust. 1 ustawy p. z. p., rzetelnie i wyczerpująco;
 - 2) protokołowanie posiedzeń komisji;
 - 3) protokołowanie przebiegu otwarcia ofert;
 - 4) protokołowanie negocjacji w ramach procedury negocjacji z ogłoszeniem i bez ogłoszenia lub procedury udzielania zamówienia z wolnej ręki;
 - 5) czuwanie nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu wraz z całą dokumentacją zainteresowanym osobom (udostępnienie tych dokumentów następuje na pisemny wniosek osoby zainteresowanej);
 - 6) wykonywanie innych obowiązków według prawa i poleceń przewodniczącego.
6. W przypadku nieobecności sekretarza w posiedzeniu komisji jego funkcję pełni członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego komisji.
7. Pozostali członkowie komisji wykonują zadania przydzielone im przez przewodniczącego komisji, stosownie do ich kwalifikacji i doświadczenia.

§4

Do obowiązków komisji przetargowej w zakresie przygotowania postępowania o zamówienie publiczne należy w szczególności:

- 1) przedstawienie Wójtowi propozycji trybu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
- 2) przygotowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę;
- 3) propozycji zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje;
- 4) propozycji zaproszenia do dialogu konkurencyjnego ze wskazaniem podmiotów, z którymi ma być prowadzony dialog;
- 5) przygotowanie ogłoszeń właściwych dla danego typu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) przygotowanie projektów innych wymaganych dokumentów, w szczególności wniosków Wójtowi do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą p.z.p.;
- 7) przedłożenie Wójtowi do zatwierdzenia projektów dokumentów, o których mowa w niniejszym paragrafie.

§ 5

Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie negocjacji albo dialogu z wykonawcami, w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
- 2) otwarcie ofert;

- 3) ocenienie spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz przygotowanie wniosku do Wójta o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy p.z.p.;
- 4) badanie ofert;
- 5) przygotowanie wniosku do Wójta o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w art.89 ust. 1 ustawy p.z.p.;
- 6) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu;
- 7) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 8) przygotowanie wystąpienia do Wójta o unieważnienie postępowania;
- 9) przyjmowanie i analiza wnoszonych środków ochrony prawnej wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi.

§6

1. Powiadomienia wykonawcy o wyborze jego oferty oraz wszelkich czynności bezpośrednio poprzedzających zawarcie umowy dokonuje Wójt, bądź osoba przez niego upoważniona.
2. Komisja kończy swoje prace z dniem dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego a w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki – wynegocjowania postanowień umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego lub z dniem unieważnienia postępowania.

§7

1. Każda osoba, która wykonuje prace w komisji – tzn. przewodniczący komisji, sekretarz oraz jej członkowie – ponosi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych,.
2. Polecenia i decyzje dotyczące procedur zamówień publicznych wydawane są w formie pisemnej.
3. Przewodniczący komisji, po otrzymaniu polecenia wykonania czynności od kierownika zamawiającego i stwierdzeniu, że narusza ono dyscyplinę finansów publicznych, ma prawo złożyć pisemne zastrzeżenie.
4. W przypadku potwierdzenia przez kierownika zamawiającego na piśmie lub nieodwołania tegoż polecenia przewodniczący komisji nie ponosi odpowiedzialności za powstałe w ten sposób naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
5. Członek komisji, otrzymując polecenie wykonania czynności, która jego zdaniem narusza dyscyplinę finansów publicznych, ma prawo złożyć przewodniczącemu komisji pisemne zastrzeżenie. W takim przypadku odpowiedzialnością tą obarczony zostaje przewodniczący komisji.

§8

Czynnością komisji naruszającą dyscyplinę finansów publicznych będzie:

- 1) złożenie propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów ustawy p.z.p.;
- 2) nie dopełnienie obowiązku przekazania lub zamieszczenia ogłoszenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) nie dopełnienie obowiązku zawiadomienia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w przypadkach wymaganych ustawą p.z.p.;
- 4) określenie przedmiotu zamówienia lub warunków udziału w postępowaniu w sposób naruszający zasady uczciwej konkurencji;
- 5) dokonanie naruszeń przepisów o zamówieniach publicznych, jeżeli naruszenie to miało wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) złożenie propozycji unieważnienia postępowania z naruszeniem ustawy p.z.p.;

- 7) złożenie propozycji udzielenia zamówienia wykonawcy, który nie został wybrany zgodnie z przepisami ustawy p.z.p.;
- 8) nie złożenie oświadczeń wymaganych przepisami ustawy p.z.p.;
- 9) nie złożenie wniosku o wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez członka komisji, który podlega wyłączeniu z postępowania na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy p.z.p.