

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją” działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.- Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz na podstawie aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Komisja przetargowa ma charakter stały lub może być powoływana dla przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika jednostki powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, w przypadku negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki- również z przeprowadzenia negocjacji.
4. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik jednostki.
5. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.
6. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik jednostki z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
7. Biegły przedstawia opinię na piśmie a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
8. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika jednostki:
 - a) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do udziału w postępowaniu oraz ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
 - c) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą,
 - d) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i wprowadza poprawki do SIWZ przed terminem składania ofert,
 - e) kontroluje na bieżąco wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

() ? ?

9. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności:

- a) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
- b) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom,
- c) żąda udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert,
- d) wnioskuje o poprawienie omyłek rachunkowych i pisarskich,
- e) przedstawia kierownikowi jednostki propozycje wykluczenia wykonawców- odrzucenia ofert, w przypadkach przewidzianych ustawą,
- f) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- g) przedstawia kierownikowi jednostki propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty lub występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
- h) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

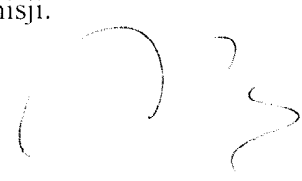
10. Przewodniczący komisji w szczególności:

- a) organizuje obrady komisji,
- b) przewodniczy obradom komisji,
- c) instruuje członków komisji o ustawowych wymaganiach udzielenia zamówień publicznych,
- d) zwołuje zebrania komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek członków komisji,
- e) nadzoruje pracę sekretarza komisji,
- f) odbiera oświadczenia członków komisji w sprawach o których mowa w art. 17 ustawy i włącza do dokumentacji postępowania oraz niezwłocznie wyłącza z udziału w postępowaniu członka komisji, który złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

11. Zastępca przewodniczącego komisji w szczególności:

- a) w przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub w przypadku wyłączenia przewodniczącego z udziału w postępowaniu na podstawie art. 17 ustawy, pracami komisji kieruje jeden z zastępców przewodniczącego, wyznaczony przez zamawiającego.
- b) wyznaczony zastępca przewodniczącego wykonuje wszystkie czynności należące do przewodniczącego komisji.

12. Sekretarz komisji w szczególności:

- a) sporządza listę obecności oferentów i członków komisji,
 - b) protokołuje przebieg obrad komisji
 - c) wykonuje czynności obsługiowo- biurowe na rzecz komisji.
- 

13. Komisja może obradować, gdy wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem i gdy jest obecnych co najmniej połowa członków komisji, w tym przewodniczący lub jeden z zastępców przewodniczącego.
14. Wystosowanie zaproszenia bez wyprzedzenia jest możliwe, jeżeli kontynuowanie obrad zostało przeniesione przez komisję przetargową na ten sam lub najbliższy dzień.
15. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos osoby prowadzącej obrady.
16. Wszelkie informacje uzyskane przez członków komisji podczas pracy w komisji lub na zlecenie komisji są objęte tajemnicą służbową.
17. Członkowie komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – prawo zamówień publicznych.
18. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 17, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi jednostki, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik jednostki.
19. Przewodniczący komisji ponosi odpowiedzialność za analizę i ocenę ofert, przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wybory najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.
20. Imienna odpowiedzialność poszczególnych członków komisji obejmuje:
 - a) odpowiedzialność za sprawdzenie kosztorysów ofertowych/ formularzy cenowych lub innych dokumentów,
 - b) odpowiedzialność za sprawdzenie dokumentów finansowych,
 - c) odpowiedzialność za sporządzenie dokumentacji postępowania.
21. Dokumentując postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi i przechowuje przewodniczący komisji.

