

REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWYCH
W GMINIE ZARSZYN I URZĘDZIE GMINY ZARSZYN

§ 1

W Gminie Zarszyn i Urzędzie Gminy Zarszyn w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane, do którego stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z póź. zm.), powołuje się komisje przetargowe.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) komisji rozumie się komisję przetargową powołaną do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) ustawie rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z póź. zm.),

§ 3

1. Składy komisji w sprawach zamówień publicznych ustalane są odrębnymi zarządzeniami Wójta Gminy Zarszyn.
2. Wniosek do Wójta Gminy wraz z projektem zarządzenia w sprawie powołania składu komisji przygotowuje Kierownik Referatu niezwłocznie po otrzymaniu zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4

1. Postępowania w sprawach zamówień publicznych przeprowadza komisja w składzie minimum 3 członków, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji,
2. W razie zaistnienia konieczności rozszerzenia składu komisji, przewodniczący komisji niezwłocznie wnioskuję o jej rozszerzenie do Wójta Gminy.

§ 5

Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu w przypadkach określonych w ustawie.

§ 6

Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia są obowiązane rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 7

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji może zasięgnąć opinii biegłych (rzeczoznawców).

2. Decyzję w sprawie zasięgnięcia opinii biegłego (rzeczoznawcy) na wniosek przewodniczącego komisji podejmuje Wójt Gminy.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 8

Do zadań komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia należy w szczególności przygotowanie:

- 1) specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego,
- 2) ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 9

Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia należy, w szczególności:

- 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego,
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach – przygotowanie modyfikacji treści dokumentów zawierających specyfikację istotnych warunków zamówienia publicznego lub innej dokumentacji przetargowej i przekazanie jej do zatwierdzenia Wójtowi Gminy,
- 3) przedłużanie terminu składania ofert,
- 4) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
- 5) otwarcie, badanie i ocena ofert,
- 6) wnioskowanie do Wójta Gminy w przypadkach określonych ustawą o wykluczenie wykonawców, odrzucenie ofert,
- 7) złożenie przez członków komisji pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w § 5,
- 8) ustalanie wykonawców, od których będzie żądać udzielenia wyjaśnień dotyczących złożonych ofert,
- 9) poprawianie oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w treści ofert,
- 10) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem i przekazanie jej do zatwierdzenia Wójtowi Gminy,
- 11) wystąpienie do Wójta Gminy o unieważnienie postępowania, jeżeli zaistnieją przesłanki określone w ustawie,
- 12) wystąpienie powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania,
- 13) przygotowanie informacji o wynikach postępowania oraz powiadomienie uczestników o jego wyniku,

§ 10

Pracami komisji kieruje przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji lub inna osoba wybrana spośród członków komisji.

§ 11

Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) przyjmowanie zapytań, wyjaśnień, protestów od wykonawców oraz przekazywanie ich przewodniczącemu komisji,
- 3) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,

§ 12

Członkowie komisji są odpowiedzialni za merytoryczną stronę przedmiotu zamówienia.

§ 13

Przebieg postępowania komisja odnotowuje w protokole postępowania wraz z załącznikami.

§ 14

Po wniesieniu przez wykonawcę informacji, o której mowa w art. 181 ustawy lub odwołania komisja przeprowadza dalsze czynności zgodnie z przepisami ustawy.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się ustawę Prawo Zamówień Publicznych, ustawę Kodeks Cywilny i inne przepisy obowiązującego prawa.