

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Wójta Gminy Sławno
Nr 18/10 z dnia 17.03. 2010 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ URZĘDU GMINY W SŁAWNIE
powołanej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych

1. Komisja przetargowa wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których została powołana.
2. Wykonując czynności, o których mowa w regulaminie komisja przetargowa stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.
3. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięcia w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. Członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.
5. Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego może wnioskować o powołanie biegłych (rzecznawców). Przedkładany Wójtowi wniosek ze wskazaniem biegłego (rzecznawcy) musi zawierać uzasadnienie.
6. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
7. Pracą komisji kieruje przewodniczący do którego zadań należy w szczególności:
 - ✓ wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - ✓ podział prac między członków komisji przetargowej,
 - ✓ nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - ✓ odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne, oświadczeń o treści określonej w art. 17 ust. 1 ustawy,
 - ✓ przekazanie po zakończeniu postępowania akt sprawy Wójtowi celem zatwierdzenia
- 7a. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, obowiązki przejmuje zastępca przewodniczącego komisji.
- 7b. W posiedzeniach komisji musi uczestniczyć co najmniej 3 członków.
8. Sekretarz komisji przetargowej, dokumentuje prace komisji przetargowej w formie protokołu postępowania oraz zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych przepisami ustawy, nie dokonuje oceny ofert.

9. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających się ubiegać o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 2 ustawy, z uwzględnieniem postanowień pkt. 10
10. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w pkt. 9 członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.
11. Przewodniczący komisji przetargowej ma obowiązek powiadomić Wójta o okolicznościach wskazanych w pkt. 10 niniejszego rozporządzenia, jak również w przypadku nie wywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.
12. Wójt odwołując członka komisji przetargowej może wskazać do składu komisji przetargowej nową osobę.
13. Postanowienia pkt. 9-10 mają odpowiednio zastosowanie do wszystkich członków komisji przetargowej.
14. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa, w szczególności:
 - ✓ przygotowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia publicznego
 - ✓ przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - ✓ wnioskuje o wprowadzenie zmian w treści ogłoszenia o zamówieniu
 - ✓ wnioskuje o wprowadzenie zmian w specyfikacji istotnych warunków zamówienia
 - ✓ dokonuje otwarcia ofert,
 - ✓ dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - ✓ wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie,
 - ✓ ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - ✓ przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
 - ✓ analizuje i przygotowuje projekt odpowiedzi na wnoszone zapytania o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - ✓ przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest
15. Komisja przetargowa przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi, w szczególności
 - ✓ propozycje trybu udzielenia zamówienia,
 - ✓ projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego,
 - ✓ projekt ogłoszenia o zamówieniu,
 - ✓ dokumenty wymienione w pkt. 14 niniejszego zarządzenia.
16. Kierownik zamawiającego, akceptuje i podpisuje dokumenty, przekazane uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty, jeżeli czynności dokonane w postępowaniu są zgodne z przepisami ustawy i przepisami

wykonawczymi lub zatwierdza wniosek o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie danego zamówienia .

17. W przypadku, gdy czynności zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa, kierownik zamawiającego, po stwierdzeniu wystąpienia takich okoliczności poleca komisji powtórzenie tych czynności. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.
18. Protokół z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzony jest w oparciu o wzory określone w ustawie.
19. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy.

WÓJT GMINY

mgr Tadeusz Wojciechowski