

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

powołanej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na  
„Zakup biletów miesięcznych na dowóz dzieci z terenu Gminy Sulęczyno do szkół podstawowych  
i gimnazjów w roku 2014”

Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb i zakres prac Komisji Przetargowej

### **§ 1**

#### **Organizacja pracy komisji przetargowej**

- a) komisja przetargowa składa się z 3 osób powołanych przez Wójta,
- b) komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania wykonując rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie,
- c) pracami komisji kieruje przewodniczący,
- d) w przypadku nieobecności przewodniczącego, albo w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, funkcję przewodniczącego pełnić będzie osoba wyznaczona przez Wójta spośród członków komisji,
- e) odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- f) na wniosek przewodniczącego, po zatwierdzeniu przez Wójta dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach komisji osób, które nie są członkami komisji przetargowej,
- g) prowadzenie dokumentacji z prowadzonego postępowania na bieżąco przy zastosowaniu odpowiednich druków ZP wprowadzoną ustawą Prawo zamówień publicznych,
- h) członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów,
- i) członkowie komisji oraz osoby powołane w charakterze biegłych i konsultantów nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji,
- j) członek komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki,
- k) wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są udzielić wyjaśnień niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w danej sprawie,
- l) komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji,
- m) jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego,
- n) do udzielenia wyjaśnień informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie jej przewodniczący, sekretarz lub osoba upoważniona przez przewodniczącego
- o) komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wybranym wykonawcą zamówienia.

### **§ 2**

#### **Zakres pracy komisji**

- 1) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzenie protokołu.
- 2) przedłożenie Wójtowi propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej,
- 3) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 4) powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach,

- 5) dokonanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyła się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 6) w przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania komisja występuje z wnioskiem do Wójta zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

### **§ 3**

#### **Zadania przewodniczącego komisji**

- 1) ustalenie uprawnień i kompetencji do działania komisji, szczególnie w zakresie: podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie prac komisji,
- 2) przewodniczenie obradom,
- 3) wyznaczenie sekretarza komisji spośród członków biorących udział w pierwszym posiedzeniu,
- 4) wyznaczenie terminów i miejsca posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 5) udzielenie wymaganych ustawowo informacji na sesji otwarcia tj.:
  - podanie kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - podanie nazwy (firmy), adresu wykonawców, a także ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.
- 6) odebranie oświadczeń od członków komisji oraz osób powołanych w charakterze biegłych i konsultantów o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- 7) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 8) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Wójta o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia/ sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów,
- 9) przewodniczący wnioskuje do Wójta o odwołanie członka komisji w przypadku:
  - wyłączenia się członka komisji z jej prac wskutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Prawo zamówień publicznych,
  - nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
  - naruszenia przez członka obowiązków,
  - zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji,
  - wygaśnięcia stosunku o pracę pomiędzy pracownikiem, a Urzędem Gminy Sulęczyno.
- 10) Występowanie do Wójta o dokonanie zmian i uzupełnień składu komisji o nowe osoby, bądź uczestnictwo w pracach komisji osób, które nie są członkami komisji przetargowej,
- 11) Przedłożenie Wójtowi protokołu z postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia,
- 12) Niezwłoczne informowanie Wójta oraz zwoływanie nadzwyczajnego posiedzenia Komisji do rozpatrzenia odwołania,
- 13) Odwołanie wraz ze stanowiskiem Komisji, Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Wójtowi.

### **§ 4**

#### **Zadania Sekretarza Komisji**

- 1) Zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
- 2) Udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi.
- 3) Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji, przed osobami nieuprawnionymi.
- 4) Bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami wraz z wszelkimi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania.
- 5) Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą.
- 6) Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności komisji.
- 7) Obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna komisji.
- 8) Sporządzenie zbiorczego zestawienia oceny ofert.
- 9) Sporządzenie protokołu z postępowania o zamówienie publiczne.
- 10) Przekazanie po zakończeniu postępowania całości dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne przewodniczącemu komisji.

## **§ 5**

### **Zadania Członków Komisji**

- 1) Czynny udział w danym postępowaniu we wszystkich pracach komisji.
- 2) Rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań.
- 3) Złożenia pisemnego oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 4) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi.
- 5) Każdy członek ponosi odpowiedzialność- w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.
- 6) Dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert.
- 7) Sporządzenie pisemnego uzasadnienia indywidualnej oceny.
- 8) Członkowie komisji zobowiązani są do podpisania protokołu.
- 9) Brak podpisu na protokole przez któregokolwiek z członków, powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarza.
- 10) Jeżeli powodem braku podpisu na protokole są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, to do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenie członka.

## **§ 6**

1. Wójt stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Wójta, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

## **§ 7**

W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem komisję obowiązują:

- 1) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 i Nr 161, poz. 1078)
- 2) decyzje Wójta Gminy Sulęcyno.

## **§ 8**

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.