

Regulamin pracy doraźnej Komisji Przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia przez Gminę Krzywiń, postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – zakup pomocy dydaktycznych w ramach Rządowego programu rozwijania kompetencji uczniów i nauczycieli w zakresie stosowania technologii informacyjno-komunikacyjnych „Cyfrowa szkoła”

1. Regulamin uwzględnia zasady działania Komisji Przetargowej wynikające z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2010 r. Nr 113 , poz. 759 ze zmianami).

2. Komisja wykonuje swoje czynności w składzie, co najmniej 3 osobowym. W Komisji wykonującej czynności w składzie niepełnym wymagane jest uczestnictwo przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego Komisji.

3. Do zadań komisji należy:

- 1) przygotowanie postępowania,
- 2) prowadzenie postępowania,
- 3) ocena formalna i merytoryczna ofert

4. W ramach przygotowania postępowania Komisja w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika jednostki:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert, albo zapytania o cenę,
- 3) propozycje zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania
- 4) ogłoszenie wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- 5) projekty innych dokumentów, dokumentów szczególności wnioski kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

5. Komisja przeprowadzając postępowanie w szczególności:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) prowadzi negocjacje albo rokowania z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
- 3) dokonuje otwarcia ofert,
- 4) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

6. Komisja w ramach oceny formalnej ofert:

- 1) ocenia spełnianie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuje do kierownika jednostki o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 2) wnioskuje do kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach określonych ustawą,

3) wnioskuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy.

7. W ramach oceny merytorycznej ofert doraźna Komisja:

- 1) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie indywidualnej oceny dokonanej przez członków komisji,
- 2) ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert.
- 3) Komisja sporządza zbiorcze zestawienie oceny ofert wraz z uzasadnieniem najkorzystniejszej oferty, która zawiera najniższą cenę,
- 4) w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę Komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę,
- 5) w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki Komisja przedstawia kierownikowi jednostki propozycje zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone rokowania.

8. Kierownik jednostki stwierdza nieważność czynności doraźnej Komisji podjętej z naruszeniem prawa.

9. Na polecenie kierownika jednostki komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą naruszeniem prawa.

10. Jeżeli kierownik jednostki odmówi zatwierdzenia propozycji doraźnej Komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 93 ust. 1 pkt 7 ustawy, przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierzy się komisji w zmienionym składzie. W tym celu kierownik jednostki powoła komisję doraźną dla przeprowadzenia tego postępowania.

11. Pracami doraźnej Komisji kieruje przewodniczący Komisji. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) odbieranie oświadczeń członków doraźnej Komisji o zaistnieniu lub braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy oraz poinformowanie kierownika jednostki wyłączeniu członka doraźnej Komisji w przypadku złożenia przez niego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności będącej podstawą do jego wyłączenia lub nie złożenia przez niego wymaganego oświadczenia bądź też w razie złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą,
- 2) wyznaczenie terminów posiedzeń doraźnej Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 3) podział między członków doraźnej Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- 5) informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami doraźnej Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

12. Do zadań sekretarza doraźnej Komisji należy w szczególności prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

13. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego doraźnej Komisji Przetargowej może powołać biegłych.

14. Biegłym może być każda osoba posiadająca wiadomości specjalne, poparte wykształceniem i doświadczeniem.

15. Czynności biegłego mogą być odpłatne lub nieodpłatne.

Burmistrz Miasta i Gminy

/-/ Jacek Nowak