

## **Regulamin pracy Komisji Przetargowej**

1. Regulamin uwzględnia zasady działania Komisji Przetargowej wynikające z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.).
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 przygotowywania 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 i 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,
  - 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 spełnienie 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 Komisja:
  - 1) Przygotowuje propozycje 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 Komisji podjętej z naruszeniem prawa.
9. Na polecenie kierownika jednostki komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.
10. Jeśli kierownik jednostki odmówi zatwierdzenia propozycji 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 Komisji kieruje Przewodniczący Komisji. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) Odbieranie oświadczeń członków Komisji o zaistnieniu lub braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy oraz poinformowanie kierownika jednostki o wyłączeniu członka 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 prawą,
  - 2) Wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - 3) Podział między członków 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 Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
12. Do zadań Sekretarza 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 Komisji 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