

## Regulamin pracy komisji przetargowej

### § 1

Ilekróć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) *ustawie* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.)
- 2) *Wójcie* – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Słupca.

### § 2

Komisja przetargowa, zwana dalej „Komisją”, jest komisją doraźną i powołana jest w celu przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania o zamówienie publiczne.

### § 3

1. Komisja składa się, z co najmniej 3 członków w tym Przewodniczącego, Zastępcy przewodniczącego i Sekretarza.
2. Status członka Komisji wygasa z chwilą wyłączenia, odwołania, rozwiązania stosunku pracy lub zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Zastępca Przewodniczącego wykonuje obowiązki Przewodniczącego w razie jego nieobecności lub niemożności działania.

### § 4

1. Członkowie Komisji są powoływani i odwoływani przez Wójta.
2. Komisja podlega Wójtowi.

### § 5

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z postępowania o zamówienie publiczne w przypadku zaistnienia okoliczności, o jakich mowa w art. 17 ustawy.
2. Wyłączenie następuje wskutek złożenia stosownego oświadczenia przez osobę podlegającą wyłączeniu albo wskutek decyzji Przewodniczącego Komisji.
3. Decyzję o wyłączeniu Przewodniczącego Komisji podejmuje Wójt.
4. Wójt powołuje nowego Przewodniczącego Komisji, może też powołać nowego członka Komisji na miejsce innego wyłączonego z postępowania.
5. Decyzje w sprawach, o których mowa wyżej, podejmowane są na piśmie i niezwłocznie doręczane Przewodniczącemu Komisji oraz członkom Komisji, których dotyczą bezpośrednio.

### § 6

Do zadań **Przewodniczącego Komisji** należy:

- 1) zwoływanie posiedzeń Komisji według potrzeb,
- 2) przewodniczenie obradom Komisji w tym udzielanie i odbieranie głosu,
- 3) odbieranie oświadczeń, o jakich mowa w art. 17 ustawy od członków Komisji oraz biegłych i rzeczoznawców, a także osób podpisujących umowy z wykonawcami i włączanie tych oświadczeń do dokumentacji postępowania,
- 4) dokonywanie podziału zadań między członków Komisji i wydawanie im poleceń związanych z udziałem w pracach Komisji,
- 5) nadzorowanie prawidłowego przebiegu postępowania w tym prowadzenia dokumentacji, a w szczególności protokołu postępowania o udzielenie zamówienie publiczne,
- 6) informowanie Wójta o problemach związanych z pracą Komisji oraz istnieniu okoliczności

- wykluczających poszczególne osoby z udziału w postępowaniu,
- 7) przedkładanie Wójtowi:
- a) propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
  - b) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - c) propozycji zaproszenia do negocjacji w trybie z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje,
  - d) ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania,
  - e) dokumentacji do Urzędu Zamówień Publicznych, w tym dokumentów dotyczących ogłoszeń oraz związanych z wniesieniem odwołania,
  - f) wniosków w sprawie odrzucenia ofert lub wykluczenia wykonawców,
  - g) wniosków w przedmiocie unieważnienia postępowania,
  - h) propozycji rozstrzygnięcia w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej,
  - i) propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej.

## § 7

Do zadań **Sekretarza Komisji** należy prowadzenie i przechowywanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne, w tym:

- 1) przygotowanie niezbędnych druków w tym wzorów oświadczeń, o jakich mowa w art. 17 ustawy,
- 2) przygotowanie pism przedkładanych Wójtowi przez Przewodniczącemu Komisji,
- 3) przygotowywanie pism do wykonawców,
- 4) przygotowywanie kompletu dokumentacji do Urzędu Zamówień Publicznych w tym ogłoszeń oraz pism związanych z wniesieniem odwołania,
- 5) przygotowanie dokumentów, o jakich mowa w § 6 Regulaminu,
- 6) przygotowywanie wszelkich innych materiałów niezbędnych do odbywania posiedzeń Komisji,
- 7) udostępnianie protokołu postępowania oraz ofert, a także oświadczeń i zaświadczeń składanych w toku postępowania.
- 8) dokonywanie wpisów w rejestrze zamówień publicznych.

## § 8

Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącą Komisji w zależności od potrzeb.

## § 9

Członkowie Komisji obowiązani są wykonywać powierzone im zadania ze szczególną starannością mając na uwadze obowiązujące przepisy prawa i interes Zamawiającego.

## § 10

1. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

## § 11

Przygotowując postępowanie o zamówienie publiczne Komisja w szczególności:

- 1) zapoznaje się z dokumentami stanowiącymi podstawę do ustalenia kwoty, jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia i ustala:
  - a) opis przedmiotu zamówienia,
  - b) wartość zamówienia,
  - c) grupę wartościową zamówienia,
  - d) proponowany tryb przeprowadzenia zamówienia,
- 2) określa czy zachodzi konieczność powołania biegłych i rzeczoznawców w tym osób, których pomoc będzie niezbędna przy sporządzaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego:
  - a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
  - b) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - c) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - d) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski kierownika zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

## § 12

Komisja, w zakresie przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne, mając na uwadze podział zadań dokonanych przez Przewodniczącego Komisji:

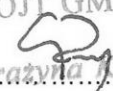
- 1) dokonuje wszczęcia postępowania,
- 2) prowadzi protokół postępowania o zamówienie publiczne,
- 3) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 4) prowadzi negocjacje albo rokowania z wykonawcami,
- 5) dokonuje otwarcia ofert,
- 6) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Wójta o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 7) wnioskuje do Wójta o odrzucenie oferty w przypadkach określonych ustawą,
- 8) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- 9) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- 10) decyduje o udostępnieniu lub o odmowie udostępnienia ofert oraz oświadczeń i zaświadczeń składanych w toku postępowania,
- 11) ustala propozycje postępowania w przypadku wniesienia odwołania.

## § 13

Jeżeli dana czynność dokonana przez Komisję nie jest potwierdzona za pomocą dokumentów o wzorach urzędowych, z czynności tej sporządza się odrębny protokół podpisywany przez wszystkich jej uczestników.

## § 14

1. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających odrzucenie oferty, wykluczenie wykonawcy albo unieważnienia postępowania Komisja występuje ze stosownym wnioskiem do Wójta.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, winien posiadać uzasadnienie faktyczne i prawne.

WÓJT GMINY  
  
.....Grażyna Jazus.....