

KOMISJA PRZETARGOWA

§ 17

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika zamawiającego
2. Komisję przetargową ma charakter stały
3. Komisja i przewodniczący nie mają prawa składać oświadczeń woli w imieniu Kierownika zamawiającego, chyba że na mocy odrębnych pełnomocnictw Kierownika zamawiającego
4. W pracach Komisji uczestniczy również osoba merytorycznie odpowiedzialna za przedmiot zamówienia jako inna osoba/osoby wykonująca czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia wyznaczona/ne przez kierowników.
5. Ust. 4 nie stosuje się jeśli osoba merytorycznie odpowiedzialna za przedmiot zamówienia jest członkiem Komisji.

§ 18

1. Członek komisji ma prawo uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
2. Członek komisji ma prawo w każdym czasie złożyć pisemne zastrzeżenia dotyczące pracy Komisji do przewodniczącego komisji lub Kierownika zamawiającego
3. Członkowie komisji ponoszą odpowiedzialność za czynności podejmowane w ramach pracy Komisji.
4. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie się ze wszystkimi dokumentami mającymi wpływ na przygotowanie i przeprowadzenie postępowania
 - 2) czynny udział w pracach Komisji
 - 3) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji
5. Członkowie komisji oraz inne osoby uczestniczące w pracy Komisji zobowiązane są do zachowania w tajemnicy wszystkich wiadomości uzyskanych w związku z postępowaniem przez cały czas jego trwania a także po jego zakończeniu, jeżeli tajność takich informacji wynika z przepisów ustawy.
6. Jeżeli w związku z pracą Komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia na piśmie przewodniczącemu komisji.
7. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w §18 pkt 6 przez przewodniczącego komisji, członek komisji przedstawia je Kierownikowi zamawiającego

8. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo.
9. Z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół zwany protokołem z prac Komisji wraz z listą obecności.

§ 19

1. Przewodniczący komisji wnioskuje do Kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w przypadku:
 - 1) wystąpienia się członka komisji z jej prac
 - 2) naruszenia przez członka komisji obowiązków o których mowa w § 18 ust .4
 - 3) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.
2. Kierownik zamawiającego w przypadku odwołania członka komisji powołuje nowego członka komisji, gdy liczba członków jest mniejsza od trzech.

§ 20

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub naruszenia niniejszego Regulaminu
 - 2) złożenie pisemnego oświadczenia na temat okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy PZP, oraz odebranie takich oświadczeń od członków komisji Kierownika zamawiającego i innych osób uczestniczących w jej pracach (np. biegłych, rzeczoznawców itp.)
 - 3) podział prac pomiędzy członków komisji celem zapewnienia ich należytej realizacji,
 - 4) przedkładanie Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję oraz informowanie o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania
 - 5) udzielanie wyjaśnień i informowanie o pracach komisji przetargowej

§ 21

Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję
- 2) opracowywanie projektów dokumentów przygotowanych przez komisję w zakresie zleconym przez przewodniczącego obsługą sekretarską komisji, w tym prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem i sporządzanie protokołów z prac Komisji.
- 3) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń komisji oraz prowadzenie posiedzeń
- 4) sporządzenie protokołów z postępowania zgodnie z art. 96 ustawy PZP i przekazanie Kierownikowi zamawiającego do podpisu.
- 5) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz innych dokumentów związanych z postępowaniem w trakcie przez komisję oraz informowanie o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania.

§ 22

1. Komisja rozpoczyna prace z dniem złożenia kompletnego wniosku o przeprowadzenie postępowania i kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub z chwilą unieważnienia postępowania.
2. Komisja prowadzi również prace w przypadku wniesienia odwołania przez wykonawcę oraz w przypadku przewidzianym w art. 181 ustawy PZP
3. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Komisja przygotowuje następujące dokumenty
 - 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, o ile proponowany tryb nie jest podstawowym,
 - 2) projekty dokumentów stanowiących podstawę kwalifikacji wykonawców i składania ofert,
4. W trakcie postępowania Komisja wykonuje następujące czynności:
 - 1) sporządza dokumentację postępowania i przedkłada Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia
 - 2) przygotowuje projekty odpowiedzi w przypadku wpłynięcia pytań
 - 3) podczas otwarcia ofert przygotowuje i informuje wykonawców o ilości środków, jakie zamierza zamawiający przeznaczyć na realizacji zamówienia
 - 4) dokonuje otwarcia ofert w kolejności ich wpłynięcia podając nazwy firm, adresy , a także informacje wynikające z art. 86 UZP
 - 5) dokonuje oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom, przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, oraz wyboru najkorzystniejszej oferty a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania.
 - 6) przygotowuje propozycje zatrzymania wadium lub zwrotu wadium.
 - 7) poprawia oczywiste omyłki w ofertach z art. 87 ustawy, przygotowuje zawiadomienia do wykonawców o dokonanych poprawkach,
 - 8) dokonuje oceny ofert.
5. Projekty dokumentów Komisji przedstawiane Kierownikowi Zamawiającego wraz z protokołem z prac Komisji i listą obecności z posiedzeń Komisji o którym mowa w § 18 pkt 9

§ 23

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji składa Kierownikowi zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłego.
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze wskazaniem źródła finansowania. Do wniosku należy załączyć projekt umowy z biegłym.
3. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik zamawiającego.

§ 24

1. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonywania jakichkolwiek czynności biegły składa oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust 1 ustawy PZP
2. Przewodniczący nie wyraża zgody na wykonywanie czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, których mowa w art. 17 ust 1 ustawy PZP.
3. Biegły przedstawia opinie na piśmie w terminie określonym w umowie, a na wniosek przewodniczącego bierze udział w posiedzeniach Komisji, z głosem doradczym.
4. Opinie i wyjaśnienia biegłych (rzeczników) są przedstawiane w formie pisemnej i stanowią załączniki do protokołu postępowania o którym mowa w art. 96 ustawy PZP

§ 25

1. Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności przewodniczącego.
2. Jeżeli na posiedzeniu nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
3. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji przetargowej.
4. Członek komisji przetargowej, który nie zgadza się z decyzją Komisji podpisuje się pod nią a jego zdanie wraz z uzasadnieniem zostaje odnotowane w protokole z prac Komisji.

BURMISTRZ ZIEBIC

dr Antoni Herbowski