

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji powołanej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na **dowozy szkolne w gminie Września w roku kalendarzowym (budżetowym) 2015** prowadzonego przez Miasto i Gminę Września.

§ 2

1. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób.
2. Powołując komisję przetargową kierownik zamawiającego wskazuje przewodniczącego komisji przetargowej oraz sekretarza komisji.
3. W okresie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej, czynności zastrzeżone dla przewodniczącego wykonuje sekretarz komisji przetargowej.

§ 3

1. Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu decyzji o powołaniu komisji oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Komisja przetargowa wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla którego została powołana.
3. Wykonując czynności, o których mowa w decyzji komisja przetargowa stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych.

§ 4

1. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez przewodniczącego komisji w terminach zapewniających sprawny przebieg prac.
2. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymaga jest obecność co najmniej połowy jej członków.
3. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

§ 5

1. Członkowie komisji przetargowej wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja przetargowa przygotowując i prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia

publicznego, w szczególności:

- 1) przygotowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz ogłoszenia o udzielenie zamówienia,
 - 2) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści postępowania,
 - 3) dokonuje otwarcia ofert,
 - 4) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - 5) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie,
 - 6) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - 7) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie ,
 - 8) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie.
3. Dokumenty sporządzone przez komisję przetargową wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.
4. W przypadku gdy czynność komisji przetargowej nie zostanie zatwierdzona przez kierownika zamawiającego, komisja przetargowa powtarza tę czynność, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami o zamówieniach publicznych. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.
5. Komisja przetargowa nie ma prawa ujawnić informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa, zawartych w ofertach.

§ 6

Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący, do którego zadań należą w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 2) podział prac między członków komisji przetargowej,
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) odebranie od członków komisji przetargowej oraz innych osób, wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń o niepodleganiu wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o treści wymaganej przepisami art.17 ust.2

§ 7

Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie prac komisji przetargowej,
- 2) sporządzanie protokołów z postępowania,

3) zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8

Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

§ 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia o powołaniu komisji przetargowej.

BURMISTRZ

/-/ Tomasz Kałużny