

Regulamin pracy Komisji przetargowej
powołanej do przygotowywania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Komisja działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 ze zm.), przepisy wykonawcze do ustawy oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Do zadań Komisji przetargowej należy w szczególności:
 - a) przygotowanie propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia,
 - b) przygotowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) dokonanie otwarcia ofert,
 - d) ocenienie spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert, bądź wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - e) ocenienie ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - f) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wystąpienie do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania,
 - g) przyjmowanie oraz analizowanie wnoszonych odwołań oraz przygotowanie projektów rozstrzygnięć odwołania.
3. Pracami Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący Komisji.
4. Do obowiązków poszczególnych członków Komisji należy:
 - 1) Przewodniczący Komisji:
 - a) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - b) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) Osoba właściwa pod względem merytorycznym w sprawach zamówień publicznych:
 - a) przygotowanie projektu części formalno- prawnej specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) przygotowanie projektów ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) przygotowanie projektów innych dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem, w szczególności wniosków Kierownika Zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą,
 - d) udzielanie wyjaśnień dotyczących części formalno- prawnej specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - e) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) odebranie oświadczeń członków Komisji o braku lub istnieniu okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - g) sporządzanie protokołu postępowania,
 - 3) Osoba właściwa pod względem merytorycznym w sprawach finansowych: sprawdzanie dokumentacji przetargowej oraz sprawowanie kontroli nad częścią finansową prowadzonego postępowania w zakresie zgodności z przepisami prawa.
 - 4) Osoby właściwe pod względem merytorycznym w sprawach przedmiotu zamówienia:
 - a) przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
 - b) określenie wartości zamówienia,
 - c) przygotowanie wszelkiej dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia,

- d) udzielanie wyjaśnień dotyczących części merytorycznej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
5. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzą wszyscy członkowie Komisji w zakresie obowiązków określonych w ust. 4.
 6. Procedurę otwarcia ofert przeprowadza Przewodniczący Komisji w obecności co najmniej dwóch z członków Komisji.
 7. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny dokonanej przez członków Komisji.
 8. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
 9. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert, które zastępuje indywidualne pisemne uzasadnienia, o których mowa w ust. 8.
 10. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ustawy Prawo zamówień publicznych Komisja występuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
 11. Na polecenie Kierownika Zamawiającego Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
 12. Odwołanie na czynności podjęte przez zamawiającego, złożone przez wykonawców, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do rozpatrzenia wraz ze stanowiskiem Komisji.
 13. Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.
 14. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych, są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka (z zastrzeżeniem ust. 15) powtarza się, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 13, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
 15. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

.....