

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

§ 1

1. Regulamin pracy Komisji Przetargowej określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej.
2. Komisja Przetargowa zwana dalej „Komisją” jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego i jest powołana do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności do oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert oraz do przedstawiania Burmistrzowi Miasta Pionki propozycji w tym zakresie.
3. Komisja działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019 z późn. zm.) zwaną dalej „Ustawą”, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz w oparciu o postanowienia niniejszego Regulaminu.
4. Członków Komisji powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta Pionki lub inna osoba, której Kierownik Zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie w tym zakresie czynności.

§ 2

Skład Komisji

1. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.
2. Przy powołaniu Komisji wskazuje się przewodniczącego, sekretarza i członków Komisji.
3. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz Miasta Pionki lub upoważniony pracownik, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.
4. Kierownik Zamawiającego w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby.
5. Dla ważności dokonywanych przez Komisję czynności wymagana jest obecność na posiedzeniu:
 - 1) co najmniej dwóch członków, gdy Komisja powołana jest w składzie trzyosobowym,
 - 2) co najmniej trzech członków, gdy Komisja powołana jest w składzie cztero- lub pięcioosobowym,
 - 3) co najmniej czterech członków, gdy Komisja powołana jest w składzie sześcioosobowym,
 - 4) co najmniej 3 składu gdy Komisja powołana jest w składzie większym niż siedem osób.

§ 3

Organizacja i tryb pracy Komisji

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania, a kończy z dniem zawarcia umowy lub z dniem zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Miejsce i termin posiedzenia Komisji Przetargowej wyznacza Przewodniczący.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu lub głosowania.
4. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego.
5. Członek Komisji może zgłosić odmienny pogląd niż pozostali członkowie Komisji i żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

6. Każdy członek Komisji rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, jeżeli ich powołano.
7. Członkowie Komisji Przetargowej obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
8. Członkowie Komisji Przetargowej składają oświadczenia z art. 56 Ustawy.
9. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 56 Ustawy następuje w chwili określonej w art. 56 ust. 5 i 6 Ustawy.
10. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 4

Zadania Komisji

1. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia należy w szczególności:
 - 1) sporządzenie protokołu z postępowania,
 - 2) przygotowywanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia (dalej: SWZ) oraz ewentualnych zmian treści SWZ,
 - 3) dokonanie otwarcia ofert,
 - 4) ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert - w zakresie uregulowanym ustawą oraz w trybie określonym w SWZ;
 - 5) opracowanie dokumentów (wezwań, żądań, zawiadomień, zestawień, informacji itp.) wynikających z przepisów Ustawy, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia danego postępowania;
2. Komisja przedstawia Burmistrzowi Miasta Pionki propozycje celem zatwierdzenia:
 - 1) udzielanych wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz ewentualnych zmian treści SWZ,
 - 2) innych dokumentów (wezwań, żądań, zawiadomień, zestawień, informacji itp.) wynikających z przepisów Ustawy, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia danego postępowania;
 - 3) wykluczenia wykonawcy,
 - 4) odrzucenia oferty,
 - 5) wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 6) unieważnienie postępowania.

§ 5

Obowiązki przewodniczącego Komisji

1. Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) organizacja posiedzeń Komisji,
 - 2) dokonanie podziału pracy pomiędzy poszczególnych członków Komisji,
 - 3) informowanie Kierownika Zamawiającego lub upoważnionego pracownika, o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz sporządzania dokumentacji postępowania.

§ 6

Obowiązki sekretarza Komisji

1. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia, w tym sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania,

- 2) odebranie od wszystkich członków Komisji oświadczeń z art. 56 Ustawy,
- 3) zamieszczanie wszelkich informacji i ogłoszeń wymaganych Ustawą we właściwych publikatorach oraz na stronie internetowej Zamawiającego,
- 4) podanie przed terminem otwarcia ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 5) obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji Przetargowej.

§ 7

Obowiązki pozostałych członków Komisji

1. Do obowiązków wszystkich członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestnictwo w posiedzeniach Komisji,
 - 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
 - 3) prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi,
2. W zakresie powierzonych zadań, członek komisji ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu ich wykonanie.

§ 8

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Ustawy.

Zatwierdzam:

B U R M I S T R Z


Robert Kowalczyk