

## **Regulamin Pracy Komisji Przetargowej**

### **§ 1**

Komisja Przetargowa jest komisją stałą, realizującą zadania wynikające z ustawy oraz Regulaminu.

### **§ 2**

1. Komisja składa się z 3 członków w tym Przewodniczącego i Sekretarza.
2. Status członka Komisji wygasa z chwilą wyłączenia, odwołania, rozwiązania stosunku pracy lub powołania nowej komisji.

### **§ 3**

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z postępowania o zamówienie publiczne w przypadku zaistnienia okoliczności o których mowa w art. 17 ustawy prawo zamówień publicznych.
2. Burmistrz powołuje nowego Przewodniczącego Komisji i powołuje nowego członka Komisji na miejsce innego wyłączonego z postępowania.
3. Decyzje w sprawach o których mowa w § 4 podejmowane są na piśmie i niezwłocznie doręczane Przewodniczącemu Komisji oraz członkom Komisji, których dotyczą bezpośrednio.

### **§ 4**

1. Komisja podlega Burmistrzowi.
2. Członkowie komisji są powoływani i odwoływani przez Burmistrza.
3. Komisja przedkłada Burmistrzowi sprawozdanie z działalności po zakończeniu prac Komisji.
4. Sprawozdanie z działalności komisji powinno zawierać:
  - liczbę, przedmiot i wyniki postępowań o zamówienie publiczne,
  - informację o wniesionych protestach i odwołaniach oraz ich rozstrzygnięciu,
  - ewentualne wnioski dotyczące usprawnienia pracy komisji,
  - inne informacje dotyczące przedmiotu zamówienia niezbędne Burmistrzowi do dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty.

## § 5

Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

1. Zwoływanie posiedzeń Komisji.
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 oferentami i włączenie tych oświadczeń do dokumentacji postępowania, dokonywanie podziału zadań między członków Komisji i wydawanie im poleceń związanych z udziałem w pracach Komisji.
4. Nadzorowanie prawidłowego przebiegu postępowania w tym prowadzenia dokumentacji, a w szczególności protokołu postępowania o zamówienie publiczne.
5. Informowanie Burmistrza jednostki o problemach związanych z pracą Komisji oraz istnieniu okoliczności wyłączających poszczególne osoby z udziału w postępowaniu. Przedkładanie Burmistrzowi jednostki:
  - dokumentów, o których mowa w pkt 3,
  - dokumentacji do Urzędu Zamówień Publicznych, w tym dokumentów dotyczących ogłoszeń oraz związanych z wniesieniem odwołania,
  - propozycji rozstrzygnięcia protestu lub sposobu postępowania w przypadku wniesienia odwołania,
  - propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub zawarcie umowy w przypadku zamówienia z wolnej ręki,
  - informacji cenowej o roboty budowlane,
  - innych dokumentów związanych z przebiegiem postępowania.
6. Występowanie do Burmistrza jednostki z wnioskiem o powołanie biegłych lub rzeczoznawców.

## § 6

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

1. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do ustalenia wartości zamówienia oraz kwoty jaka Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia.
2. Przygotowanie niezbędnych druków w tym wzorów oświadczeń.
3. Przygotowanie pism przedkładanych Burmistrzowi przez Przewodniczącego Komisji.

4. Przygotowanie pism do oferentów.
5. Przygotowanie kompletu dokumentacji do Urzędu Zamówień Publicznych w tym dotyczących ogłoszeń oraz wniesieniem odwołania.
6. Przygotowanie wszelkich innych materiałów niezbędnych do odbywania posiedzeń Komisji.

#### **§ 7**

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji w trakcie prowadzonego postępowania przetargowego.
2. Posiedzenia odbywają się w Urzędzie Gminy i Miasta w Witkowie.

#### **§ 8**

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

#### **§ 9**

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

#### **§ 10**

Przygotowując postępowanie o zamówienie publiczne Komisja w szczególności:

1. Określa czy zachodzi konieczność powołania biegłych i rzeczoznawców w tym osób, których pomoc będzie niezbędna przy sporządzaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Podejmuje decyzje w sprawie ewentualnego przeprowadzenia wstępnej kwalifikacji oferenta.

#### **§ 11**

1. Indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji dokonują wyłącznie w oparciu o uprzednio określone kryteria ocen.
  2. Jeżeli kryteria zostały opisane za pomocą wzorów zamiast uzasadnienia indywidualnej oceny można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert.
- Także i w tym przypadku stosuje się wyłącznie kryteria oceny ofert ustalone w specyfikacji, zaproszeniu do udziału w postępowaniu lub zaproszeniu do składania ofert.