

## **Regulamin pracy komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie**

1. Komisja działa w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania, a kończy z dniem zawarcia umowy lub zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez kierownika jednostki spośród członków komisji.
5. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
  - a. Odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w ust. 20 regulaminu, oraz poinformowanie kierownika jednostki o okolicznościach, o których mowa w ust. 21 i 22 regulaminu,
  - b. Wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
  - c. Podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - d. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - e. Informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz Komisji powoływany przez kierownika jednostki spośród członków Komisji.
7. Komisja, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika jednostki:
  - a. Propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
  - b. Projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
  - c. Propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje,
  - d. Ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - e. Projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
8. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
  - a. Udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - b. prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
  - c. Dokonuje otwarcia ofert,
  - d. Ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuję do kierownika jednostki o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
  - e. Wnioskuję do kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,

- f. Ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
  - g. Przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
  - h. Przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania lub skargi oraz przygotowuje projekt rozstrzygnięcia odwołania lub skargi.
9. Procedurę otwarcia ofert może przeprowadzić Przewodniczący Komisji w obecności, co najmniej 2 członków Komisji.
  10. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, z zastrzeżeniem ust. 13 i 14.
  11. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert. Każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
  12. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w ust. 11, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty
  13. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę Komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
  14. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki Komisja przedstawia kierownikowi jednostki propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.
  15. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ustawy Komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
  16. Kierownik jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
  17. Na polecenie kierownika jednostki, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
  18. Odwołanie lub skarga na czynności podjęte przez zamawiającego, złożony przez wykonawców, Przewodniczący Komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem Komisji, do rozpatrzenia kierownikowi jednostki.
  19. Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się Komisji w zmienionym składzie. Jeżeli kierownik jednostki odmówi zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 93 ust. 1 pkt 7 ustawy.
  20. 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.
  21. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 17, są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem ust. 22, powtarza się, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z

powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 20, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

- 22.** Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania Zarządzenia Nr 35z dnia 19 marca 2010