

Regulamin Komisji Przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych

§ 1

Komisja zwana dalej "Komisja Przetargową", rozpoczyna działalność z dniem powołania w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006r. Nr 164 poz. 1163 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej "ustawą", oraz inne obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

§ 2

Przygotowując postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Komisja Przetargowa w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Wójta:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem;
- 2) specyfikację istotnych warunków zamówienia;
- 3) zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę, propozycje zaproszenia do negocjacji, ze wskazaniem podmiotu (podmiotów), z którymi mają być prowadzone negocjacje;
- 4) ogłoszenia wymagane dla trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) projekty innych dokumentów.

§ 3

Komisja Przetargowa przeprowadzając postępowania o udzielenie zamówień publicznych w szczególności:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących SIWZ;
- 2) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach określonych ustawą;
- 3) dokonuje czynności otwarcia ofert;
- 4) dokonuje oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom;
- 5) wnioskuje do Wójta o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- 6) wnioskuje do Wójta o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 7) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu;
- 8) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania;
- 9) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest;
- 10) wnioskuje o powołanie do pracy Komisji Biegłego, Rzecznawcy lub Konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.

§ 4

1. Pracami Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący Komisji Przetargowej.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej należą w szczególności:
 - a) odebranie oświadczeń Członków Komisji Przetargowej przewidzianych ustawą;
 - b) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji Przetargowej oraz ich prowadzenie;
 - c) podział między członków Komisji Przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - e) informowanie Wójta o problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5

Do zadań Członka Komisji Przetargowej w szczególności należy:

- 1) czynny udział w pracach Komisji Przetargowej;
- 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań;
- 3) złożenie stosownych oświadczeń przewidzianych ustawą;
- 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi Komisji Przetargowej.

§6

1. Komisja Przetargowa działa na posiedzeniach w składzie co najmniej 3 osobowym.
2. Posiedzenia Komisji Przetargowej zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji Przetargowej.
3. Podczas nieobecności Przewodniczącego na posiedzeniu Komisji członkowie Komisji spośród swego grona wybierają Przewodniczącego.
4. Przed rozpoczęciem posiedzenia Komisji Przetargowej oraz inne osoby obecne na jej posiedzeniu podpisują listę obecności.
5. Czynności bieżące, na polecenie Przewodniczącego Komisji Przetargowej, wykonane są w trybie roboczym przez Członków Komisji Przetargowej.

§7

Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień prowadzi Przewodniczący Komisji Przetargowej z zastrzeżeniem § 5.

§ 8

Przewodniczący Komisji Przetargowej przedstawia Wójtowi sprawozdania z bieżącej działalności Komisji Przetargowej.


Edward Dębiec