

**Załącznik nr 2
do Zarządzenia
nr 88/2014
Burmistrza Sośnicowic
z dnia 22.09.2014 r.**

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin normuje działanie Komisji Przetargowych w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach.
2. Komisja przetargowa zwana jest w dalszej części Regulaminu „Komisją”.
3. Skład osobowy komisji wraz z pełnioną w niej funkcją powołuje odrębnym zarządzeniem każdorazowo Burmistrz na pisemny wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przeprowadzenie zamówienia. Burmistrz może dokonywać zmian w składzie Komisji.
4. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, a kończy ją w dniu podpisania umowy o udzielenie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania.
5. Komisja składa się co najmniej z 5 osób. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący jego Zastępca.
6. Jeśli zachodzi taka potrzeba Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych. Biegli są powoływani do przygotowania i przeprowadzenia postępowania przy zamówieniach, które wymagają specjalistycznej wiedzy z określonej dziedziny.
7. Biegły przedstawia swoją opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień a także - w razie potrzeby - przeprowadza specjalistyczne analizy materiałów ofertowych. Biegły nie bierze udziału w głosowaniu.
8. Komisja jest zobowiązana do przestrzegania przepisów: ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.), zwanej w dalszej treści „ustawą”, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 2

Zadania Komisji

Do zadań Komisji należy:

1. W zakresie przeprowadzania postępowania w szczególności:
 - 1) zapoznanie się z Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia;
 - 2) otwarcie ofert;

- 3) ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom/dostawcom oraz wnioskowanie o wykluczenie wykonawców/dostawców w przypadkach określonych ustawą;
 - 4) wnioskowanie o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 5) badanie i ocena ofert oraz przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty spośród ofert niepodlegających odrzuceniu;
 - 6) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na protest;
 - 7) dokonanie ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert uznanych za ważne – w przypadku nie podpisania umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana;
 - 8) przygotowanie ogłoszenia o wynikach postępowania zgodnie z treścią art.95 ustawy;
 - 9) W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art.93 ustawy Komisja występuje do Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
 - 10) sporządzanie wymaganej dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia;
2. Dokumentację sporządzoną przez Komisję przedkłada się do zatwierdzenia Burmistrzowi lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 3

Tryb pracy Komisji

1. Komisja może obradować gdy jest obecnych co najmniej 3 członków Komisji, w tym jej przewodniczący, zastępcy lub sekretarz.
2. W przypadku braku jednomyślności w sprawach będących w zakresie prac komisji, rozstrzygnięcie spornej kwestii następuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decydujące znaczenie ma głos przewodniczącego.
3. Członkowie Komisji wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
4. Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji podczas pracy w Komisji są objęte tajemnicą służbową.
5. Komisja nie ma prawa ujawniać informacji, które stanowią ważny interes państwa oraz tych, które stanowią ważne interesy handlowe stron i zostały zastrzeżone przez oferenta w ofercie.

§ 4

Zadania Przewodniczącego Komisji

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i prowadzenie obrad Komisji;
 - 2) kierowanie pracami Komisji;
 - 3) instruowanie członków Komisji o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych;
 - 4) podział między członków komisji poszczególnych prac związanych z przeprowadzeniem postępowania;
 - 5) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 7) wnioskowanie do Burmistrza o zlecenie opracowania opinii biegłemu lub rzeczoznawcy w sytuacji gdy postępowanie wymaga wiadomości specjalistycznych;
 - 8) odebranie od osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczeń, o których mowa w art.17 ust.2 ustawy (tj. o braku okoliczności, które wyłączałyby je z postępowania) i włączenie ich do dokumentacji postępowania;
 - 9) wnioskowanie do Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej o wyłączenie z udziału w postępowaniu członka Komisji (lub innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu), w razie stwierdzenia, że zachodzą przesłanki określone w art. 17 ustawy lub gdy nie wywiązuje się z nałożonych na niego obowiązków oraz wnioskowanie o powołanie nowego członka Komisji;
 - 10) przedkładanie Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej do zatwierdzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Przewodniczący Komisji odpowiada za:
- 1) analizę i ocenę ofert,
 - 2) przedstawienie Burmistrzowi propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty,
 - 3) występowanie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego bądź wyboru oferty najkorzystniejszej.

§ 5

Zadania Zastępcy Przewodniczącego Komisji

Zastępca Przewodniczącego Komisji wykonuje wszystkie zadania Przewodniczącego Komisji w przypadku jego nieobecności.

§ 6

Zadania Sekretarza Komisji

Sekretarz Komisji odpowiada za część formalną postępowania, prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym:

1. sporządza listy obecności wykonawców i członków Komisji,
2. sporządza protokoły z posiedzeń Komisji,
3. wykonuje czynności obsługi biurowej Komisji,
4. prowadzi obrady Komisji w zastępstwie przewodniczącego,
5. odpowiada za pisemną dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Archiwizuje dokumentację zamówień publicznych i umów
7. Przygotowuje sprawozdania z przeprowadzonych zamówień publicznych;

§ 7

Obowiązki członków Komisji

Do obowiązków członka Komisji należy:

1. rzetelne i obiektywne wykonywanie powierzonych czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem;
2. złożenie pisemnego oświadczenia, o którym mowa w art.17 ust.2 ustawy;
3. niezwłoczne wyłączenie się z udziału w pracach Komisji w każdym czasie o ile zajdą okoliczności uniemożliwiające mu wykonywanie obowiązków w sposób gwarantujący zachowanie bezstronności;

§ 8

Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy przez osoby upoważnione z ramienia Zamawiającego z wybranym wykonawcą/dostawcą.