

**REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

- 1) Komisja Przetargowa, zwana dalej Komisją, ma charakter stały, działa na podstawie Zarządzenia nr 36/2014 Wójta Gminy Żabia Wola z dnia 19.05.2014r
- 2) Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
- 3) Komisja prowadzi postępowanie w sprawie udzielenia zamówień zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie ustawy i postanowieniami niniejszego regulaminu.
- 4) Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert
- 5) W koniecznych przypadkach komisja przetargowa wnioskuje o powołanie biegłych.
- 6) Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także w zakresie, o którym mowa w ust. 1, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówień
- 7) Pracami Komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności sekretarz.
- 8) Komisja przetargowa otrzyma następujące dokumenty zapewniające poprawne postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego tj.:
 - a) Ogłoszenie o przetargu lub zaproszenie do składania ofert,
 - b) Specyfikację istotnych warunków zamówienia,
 - c) Druki i formularze niezbędne do przeprowadzenia postępowania.
- 9) Do zadań Komisji należy przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty, a w szczególności:
 - a) prowadzenie negocjacji albo rokowań z wykonawcami w sytuacji, gdy ustawa dopuszcza takie postępowanie,
 - b) żądanie udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert,
 - c) wnioskowanie o wykluczenie oferentów i odrzucenie ofert,
 - d) wnioskowanie o poprawienie omyłek rachunkowych, pisarskich i innych omyłek,
 - e) wnioskowanie o przedłużenie terminu związania ofertą,
 - f) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,

- g) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienie postępowania,
- h) przyjmowanie i analiza wnoszonych odwołań wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na odwołanie,
- i) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji dla zamówień o równowartości powyżej 30 000 Euro
- j) w przypadku stwierdzenia, że wykonawca, którego oferta została wybrana: przedstawił dane nieprawdziwe, czy uchyla się od podpisania umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komisja przedstawia Wójtowi propozycję wyboru tej spośród pozostałych złożonych ważnych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów,

10) Przewodniczący Komisji w szczególności:

- a) Organizuje i przewodniczy obradom Komisji,
- b) Odbiera zaświadczenia członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywania czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- c) Informuje Wójta o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- d) Nadzoruje pracę Komisji

11) Sekretarz w szczególności:

- a) Prowadzi w sposób ciągły protokół z postępowania i wypełnia odpowiednie druki oraz po zakończeniu prac Komisji zabezpiecza oferty.
- b) Dba o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- c) Prowadzi korespondencje w zakresie zleconym przez przewodniczącego, szczególności przekazuje, po zatwierdzeniu przez kierownika, wnioski, ogłoszenia, zawiadomienia i inne dokumenty związane z postępowaniem,
- d) Odpowiada za przygotowanie SIWZ dla danego zamówienia, po otrzymaniu przedmiotu zamówienia oraz szacunkowej wartości zamówienia od pracownika merytorycznego,
- e) Odpowiada za przechowywanie złożonych ofert w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i zachowanie poufności treści do czasu przekazania ofert przewodniczącemu Komisji,

12) Członek komisji przetargowej w szczególności

1. Bierze czynny udział w pracach komisji;
2. Wykonuje polecenia przewodniczącego dotyczące prac komisji, w szczególności:
 - a) Przygotowywanie dokumentów (lub ich części) związanych z postępowaniem;
 - b) Niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

13) Komisja nie ma prawa ujawniać:

- a) Informacji, które stanowią ważny interes Państwa,
 - b) Informacji, które stanowią ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji, które zostały zastrzeżone przez oferenta w ofercie.
 - c) Informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z kwalifikacją wykonawców oraz badaniem i oceną ofert.
- 14) Oferty, protokół wraz z załącznikami są jawne. Załączniki do protokołu udostępnione są po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub po unieważnieniu postępowania. Wyjątkiem są te informacje, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Informacje te powinny być zastrzeżone przez składających oferty.
- 15) Komisja kończy pracę po wyborze wykonawcy.
- 16) Komisji zabrania się:
- a) Naruszać przepisy ustawy i interpretować je na korzyść którejkolwiek ze stron,
 - b) Zataić dane, które mogą mieć wpływ na ocenę i wybór oferty,
 - c) Wchodzić w konflikt z oferentami,
 - d) Świadomie naruszać zasadę bezstronności przy rozpatrywaniu i ocenie ofert.

WÓJT
Halina Wawruch
Halina Wawruch