

Załącznik do Zarządzenia Nr 6/2020
Wójta Gminy Sobienie-Jeziory
z dnia 5 lutego 2020 r.

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
powołanej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień
publicznych**

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1843) ustala się następujący regulamin działania komisji powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwany dalej Regulaminem.

1. Komisja przetargowa działa w oparciu o Zarządzenie 6/2020 Wójta Gminy Sobienie-Jeziory z dnia 5 lutego 2020r.
2. Komisję obowiązują przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1843) zwanej dalej „ustawą”, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Komisja ma charakter stały i działa od chwili powołania do końca 2020r.
4. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika jednostki powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, a w przypadku negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki – również do przeprowadzenia negocjacji.
5. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik jednostki.
6. Komisja przetargowa składa się z czterech osób.
7. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący.
8. W przypadku nieobecności Przewodniczącego pracami Komisji kieruje Zastępca Przewodniczącego.
9. Korum komisji stanowi co najmniej trzech jej członków, przy czym jednym z nich musi być Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego.
10. Jeżeli dokonanie określonych czynności, związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, wymaga wiadomości specjalnych, kierownik jednostki, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej może powołać biegłych.
11. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może zlecić przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia innej jednostce organizacyjnej, która będzie działać jako pełnomocnik zamawiającego.
13. Do zadań komisji przetargowej należy:
- a) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innego wymaganego prawem dokumentu, na podstawie którego wyselekcjonowani wykonawcy zostaną zaproszeni do udziału w postępowaniu,
 - b) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - c) publiczne otwarcie ofert,
 - d) ocena spełnienia warunków stawianych wykonawcom,
 - e) przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - f) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - g) przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - h) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na protest,
13. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art.17 ust.1 ustawy.
14. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt.13, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi jednostki, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik jednostki.
15. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi sekretarz komisji.


WOJCI
Stanisław Wirtek