

REGULAMIN PRACY

stałej komisji przetargowej

1. Stała komisja przetargowa zwana dalej „komisją” działa w trybie i na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Komisja działa na podstawie Zarządzenia Nr 8/2011 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 1 kwietnia 2011 r.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).
4. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
5. Komisja działa w co najmniej 3 osobowym składzie.
6. Komisja nie może podejmować czynności bez udziału przewodniczącego lub jego zastępcy chyba, że ich nieobecność spowodowana jest okolicznościami obiektywnymi, a czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia nie mogą być zaniechane, względnie została wyznaczona przez przewodniczącego osoba spośród członków komisji do prowadzenia prac komisji.
7. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 7.1. odebranie oświadczeń złożonych przez członków komisji, o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - 7.2. wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 7.3. wyznaczenie osoby na zastępstwo w przypadku nieobecności,
 - 7.4. podział prac między członków komisji,
 - 7.5. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 - 7.6. bieżące relacjonowanie wójtowi przebiegu postępowania u dzielenie zamówienia publicznego,
 - 7.7. informowanie wójta o problemach związanych z pracami komisji lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez poszczególnych członków komisji.
8. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.
9. Jeżeli dokonanie oceny ofert wymaga wiadomości specjalnych, wójt na wniosek każdego z członków komisji może zasięgnąć opinii biegłych.
10. Komisja, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez wójta:
 - 10.1. propozycję wyboru trybu udzielania zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - 10.2. projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenie do składania ofert albo zapytania o cenę,
 - 10.3. ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 10.4. projekty innych dokumentów.

11. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
 - 11.1. udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 11.2. prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - 11.3. dokonuje otwarcia ofert,
 - 11.4. ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do wójta o wykluczenie wykonawców jeśli ich nie spełniają,
 - 11.5. wnioskuje do wójta o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych,
 - 11.6. ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - 11.7. przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie indywidualnej oceny ofert bądź występuje o unieważnienie postępowania,
 - 11.8. przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi,
 - 11.9. przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami może sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert z pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
12. Kierownik jednostki zatwierdza lub nie propozycje komisji.
13. Komisja przygotowuje treść ogłoszenia o wynikach przetargu i niezwłocznie powiadamia o tym wszystkich oferentów oraz podaje je do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie w siedzibie Urzędu Gminy, opublikowanie na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.