Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 35/2020
Wójta Gminy Ostrowite
z dnia 13 maja 2020 roku

Regulamin pracy komisji

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Komisja Przetargowa, zwana dalej „komisją", działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą", przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Członkami komisji są osoby powołane przez Wójta Gminy Ostrowite jako kierownika zamawiającego.
3. Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 4 pkt 3, o czym informuje przewodniczącego komisji.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w § 4 pkt 3, powtarza się, za wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w § 3 pkt 3, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
5. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w § 4 pkt 3, w sytuacji, o której mowa w § 4 pkt 4, oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.
6. Pracami komisji kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez kierownika jednostki spośród członków komisji.
7. Do zadań przewodniczącego i sekretarza należy w szczególności:

- Zwoływanie posiedzeń komisji oraz przewodniczenie jej obradom,
- Odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 4 pkt 3 oraz poinformowanie kierownika jednostki o okolicznościach wskazanych w pkt 3 i pkt 4,
- Podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- Informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

8. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji powołany przez kierownika jednostki spośród członków komisji. Dokumentacja postępowania przechowywana jest na stanowisku ds. zamówień publicznych.
9. Każda osoba, która wykonuje prace w komisji przetargowej, ponosi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych, tzn. przewodniczący komisji oraz jej członkowie.
10. Przewodniczący komisji, po otrzymaniu polecenia wykonania czynności od kierownika jednostki organizacyjnej i stwierdzeniu, że narusza ono dyscyplinę finansów publicznych, ma prawo złożyć pisemne zastrzeżenie. W przypadku potwierdzenia przez kierownika jednostki na piśmie lub nieodwołania tegoż polecenia przewodniczący komisji przetargowej nie ponosi odpowiedzialności za powstałe w ten sposób naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
11. Członek komisji, otrzymując polecenie wykonania czynności, która jego zdaniem narusza dyscyplinę finansów publicznych, ma prawo złożyć na ręce przewodniczącego pisemne zastrzeżenie. W takim przypadku odpowiedzialnością tą obarczony zostaje przewodniczący komisji.

§ 2.
Przygotowanie i ogłoszenie postępowania

1. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia jest przygotowywana przez sekretarza Komisji a następnie przedkładana przez przewodniczącego komisji do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.
2. Sekretarz Komisji przygotowuje ogłoszenie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami, które po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki jest publikowane w formie wskazanej w ustawie.

§ 3.
Przyjmowanie ofert

1. Oferty składane są i rejestrowane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
2. Oferty składane przez wykonawców są ewidencjonowane i przechowywane na stanowisku ds. zamówień publicznych.

§ 4.
Otwarcie ofert i wybór najkorzystniejszej oferty

1. Komisja dokonuje otwarcia ofert we wskazanym w SIWZ i ogłoszeniu o zamówieniu miejscu i terminie w składzie nie mniej niż 3 osoby tj. przewodniczący, sekretarz i członek.
2. Otwarcie ofert jest jawne.
3. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp. Oświadczenia o których mowa przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 3, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, 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.
5. Jeżeli w sprawie powołani zostali biegli stosuje się do nich postanowienia odpowiednio jak dla członka komisji.
6. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
7. Komisja prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji.
8. Komisja proponuje wykluczenie wykonawcy w przypadku zaistnienia sytuacji określonych w ustawie.
9. Komisja proponuje odrzucenie oferty w przypadku zaistnienia sytuacji określonych w ustawie.
10. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

    1)bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;

    2)sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;

    3)sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);

4)otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;

5)odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

11. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.
12. Członkowie komisji dokonują oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
13. W przypadku, gdy komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania, pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
14. Na polecenie kierownika jednostki komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
15. Sekretarz komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
16. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

WÓJT

mgr Mateusz Wojciechowski