

Instrukcja pracy komisji przetargowej.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

Burmistrz powołuje w drodze zarządzenia komisję przetargową, która rozpoczyna działalność z dniem podjęcia zarządzenia.

§ 2

1. Pracami komisji przetargowej kieruje jej przewodniczący.
2. Sekretarzem komisji przetargowej jest pracownik ds. zamówień publicznych.

§ 3

1. W sprawach wymagających wiedzy specjalistycznej, przewodniczący komisji przetargowej może wnioskować do Burmistrza o powołanie biegłego, specjalistę lub eksperta z danej dziedziny. Przedstawia on opinię na piśmie, a na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej może on uczestniczyć w posiedzeniach komisji przetargowej, wyłącznie z głosem doradczym.

§ 4

ZADANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ.

W zakresie realizacji postępowania o zamówienie publiczne zadaniem komisji przetargowej jest w szczególności:

- 1) czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z zapisami niniejszego zarządzenia;
- 2) dokonanie czynności otwarcia ofert;
- 3) badanie i ocena ofert;
- 4) oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- 5) w uzasadnionych przypadkach informowanie Burmistrza oraz przedkładanie do jego akceptacji pism dotyczących wykluczenia wykonawców z postępowania i konieczności odrzucenia oferty,
- 6) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub w przypadkach uzasadnionych wniosku o unieważnienia postępowania;
- 7) przekazanie protokołu z postępowania wraz z załącznikami do zatwierdzenia Burmistrzowi;

§ 5

OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI PRZETARGOWEJ.

1. Do obowiązków członka komisji przetargowej należy:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach komisji przetargowej;
 - 2) rzetelne, obiektywne, terminowe wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem;

3) złożenie oświadczenia ZP-1 niezwłocznie po otwarciu ofert i powiadomienie, w formie pisemnej, przewodniczącego komisji przetargowej o istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie, zgodnie z art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych;

4) wypełnianie innych poleceń przewodniczącego komisji przetargowej w zakresie prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne.

5) członkowie komisji nie mogą bez zgody przewodniczącego komisji ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji – w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert;

6) członkowie Komisji będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych i ponoszą z tego tytułu pełną odpowiedzialność (odpowiedzialność służbowa wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych).

2. Do obowiązków przewodniczącego komisji przetargowej, poza obowiązkami wskazanymi w ust. 1, należy:

1) kierowanie pracami komisji przetargowej, wyznaczanie terminów posiedzeń komisji przetargowej i prowadzenie tych posiedzeń, podział prac dla poszczególnych jej członków;

2) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

3) przeprowadzanie procedury otwarcia ofert, zgodnie z art. 86 ustawy Prawo zamówień publicznych;

4) informowanie Burmistrza o przebiegu prac komisji przetargowej;

5) odbieranie druków oświadczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 3 od członków komisji przetargowej i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

6) powiadomienie Burmistrza o konieczności wyłączenia członka z dalszych prac komisji przetargowej, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Do obowiązków sekretarza komisji przetargowej poza obowiązkami wskazanymi w ust. 1 należy:

1) przygotowanie postępowania oraz dokumentacji przetargowej, zgodnie z zapisami niniejszego zarządzenia,

2) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

3) prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej komisji, w tym w szczególności:

a) otwieranie ofert;

b) protokołowanie posiedzenia;

c) wypełnianie poleceń przewodniczącego komisji przetargowej w zakresie prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne.

d) informowanie przewodniczącego i pozostałych członków komisji przetargowej o wniesionych przez wykonawców zapytaniach i wnioskach.

§ 6

NADZÓR NAD PRACAMI KOMISJI PRZETARGOWEJ.

Nadzór nad pracami komisji przetargowej sprawuje Burmistrz.

§ 7

ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja przetargowa kończy pracę z chwilą:

1) zawarcia umowy z wybranym wykonawcą,

2) unieważnienia postępowania o zamówienie publiczne, chyba że Burmistrz podjął decyzję o ponowieniu postępowania.

2. Zapis ust. 1 pkt. 2 nie wyklucza możliwości powołania komisji przetargowej w nowym składzie.