

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1

Organizacja i skład komisji przetargowej

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej zwanej dalej "komisją", powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielanie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest: „Budowa Sali Gimnastycznej w Sorkwicach”.

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.).

§ 2

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Wójt Gminy Sorkwity, zwany dalej Wójtem.
2. W skład komisji przetargowej wchodzi Przewodniczący komisji i Członkowie komisji, przy czym wyznaczony Członek komisji może pełnić funkcję Sekretarza komisji.
3. Wójt na wniosek Przewodniczącego komisji może zaprosić do udziału w pracach komisji inne osoby, jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Osoby te występują w charakterze biegłych.
4. Członek komisji obowiązany jest rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
5. Odwołanie Członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić w sytuacji naruszenia przez niego obowiązku określonego w ust. 4, w sytuacji istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.

§ 3

1. Niezwłocznie po otwarciu ofert złożonych przez wykonawców w postępowaniu, Członkowie komisji oraz osoby, o których mowa w § 2 ust. 3, składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. W przypadku złożenia przez Członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza Członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia informując o tym Wójta.
3. Wójt w miejsce wyłączonego Członka komisji może powołać nowego Członka komisji; wobec Przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt.
4. Czynności podjęte w postępowaniu przez Członka komisji po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, są nieważne. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego Członka, z zastrzeżeniem ust. 5, powtarza się; przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której Członek komisji zostanie wyłączony z powodu

niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 4

Komisję w kontaktach z Wójtem oraz wykonawcami reprezentuje Przewodniczący komisji lub Sekretarz komisji.

§ 5

Komisję obowiązuje tajemnica sali obrad gwarantująca niezbędną swobodę i niezawisłość komisji, obejmująca między innymi powstrzymywanie się każdego Członka komisji z ujawnieniem wiadomości na temat:

- 1) wewnętrznych okoliczności związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole postępowania,
- 2) wiadomości związanych bezpośrednio z negocjacjami z wykonawcami – w postępowaniach prowadzonych w trybach umożliwiających negocjacje.

Rozdział 2

Tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej

§ 6

1. Komisja działa na posiedzeniach.
2. Posiedzenia komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący komisji.
3. Podczas nieobecności Przewodniczącego, pracą komisji kieruje Sekretarz komisji.

§ 7

Przygotowując i przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja w szczególności:

- 1) przedstawia Wójtowi do zatwierdzenia zawiadomienie o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu ofert, wyborze najkorzystniejszej oferty,
- 2) występuje do Wójta o zatwierdzenie unieważnienia postępowania,
- 3) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 4) dokonuje czynności otwarcia ofert,
- 5) dokonuje oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom,
- 6) dokonuje oceny ofert,
- 7) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje odpowiedzi.

§ 8

Do zadań Przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń, o których mowa w § 3 ust. 1 oraz poinformowanie Wójta o okolicznościach, o których mowa w § 3 ust. 2 i 3,
- 2) podział między Członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 4) informowanie Wójta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) prowadzenie posiedzeń komisji.

§ 9

Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
- 2) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego komisji,
- 3) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
- 4) kierowanie pracą komisji podczas nieobecności Przewodniczącego komisji.

§ 10

Do zadań Członka komisji należy w szczególności:

- 1) czynny udział w pracach komisji,
- 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego komisji dotyczących prac komisji.

§ 11

1. Wójt stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Wójta komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.

§ 12

1. Decyzje komisji zapadają, jeżeli jest to wymagane, po przeprowadzeniu głosowania.
2. Decyzje, o których mowa w ust. 1, zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. W przypadku równej liczby głosów Przewodniczący komisji ma głos decydujący.

WÓJT
Józef Maciejowski