

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku Zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć Starostę Powiatu Grójeckiego lub osobę upoważnioną.
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych zwanej dalej ustawą.

Rozdział II Tryb pracy komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania i kończy prace z chwilą wyboru najkorzystniejszej oferty na realizację zamówienia.
2. Komisja pracuje kolegialnie, w składzie minimum 3 osób.
3. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
4. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
5. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
6. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia, które zawiera m.in. zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.
7. "Oświadczenia członków komisji" stanowią integralną część dokumentacji postępowania.
8. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
9. Z posiedzenia komisji zostaje sporządzony protokół wyboru oferty w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego, sekretarza, członka komisji.
10. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem oceny i treści złożonych ofert.

Rozdział III Prawa i obowiązki członków komisji

§ 3

Biorąc udział w pracach komisji **członkowie komisji** mają prawo w szczególności do:



- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji,
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji,
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji,
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego, w uzasadnionych przypadkach.

§ 4

I. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu posiedzeń komisji,
- 2) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu,
- 3) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) informowanie kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) reprezentowanie komisji wobec osób trzecich.

§ 5

II. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji,
- 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących dokumentacji przetargowej,
- 3) badanie i ocena złożonych ofert,
- 4) wykonywanie czynności powierzonych przez przewodniczącego komisji,
- 5) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 6

III. Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie na zlecenie przewodniczącego komisji czynności i decyzji podejmowanych przez komisję,
- 2) opracowywanie projektów dokumentów przygotowanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji,
- 3) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
- 4) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji,
- 5) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 6.
- 6) przedkładanie kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 7) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania

Rozdział IV

Zakończenie prac komisji

§ 7

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej do zatwierdzenia pisemny protokół z wyboru oferty wraz z załącznikami.



2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu z wyboru oferty przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną.
3. Niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty, sekretarz komisji zamieszcza protokół z wyboru oferty na stronie internetowej w BIP Zamawiającego oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zamawiającego.

Rozdział V
Postanowienia końcowe

§ 8

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zatwierdzam

STAROSTA

.....
Marek Scisłowski
(podpis Starosty lub osoby upoważnionej)

Nr

Grójec, dnia

Starosta Grójecki

Wniosek o powołanie Komisji przetargowej

Na podstawie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza, wyrażonej w złotych, równowartości 30.000 euro, wnioskuję o powołanie Komisji przetargowej do wyłonienia najkorzystniejszej oferty na

Nr Zapytania ofertowego

Proponowany skład Komisji:

Przewodniczący:

Członek Komisji:

Sekretarz Komisji:

.....
(podpis osoby wnioskującej)

Akceptuję

.....
(podpis i pieczęć Starosty
lub osoby upoważnionej)

.....
(miejscowość , data)