

Regulamin pracy stałej komisji przetargowej do oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert złożonych w przetargach publicznych przeprowadzanych przez Gminę Nowe Warpno.

§ 1. Ustalam regulamin pracy stałej komisji przetargowej do oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert złożonych w przetargach publicznych przeprowadzanych przez Gminę Nowe Warpno.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Nowego Warpna,
2. komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową do oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert złożonych w przetargach publicznych przeprowadzanych przez Gminę Nowe Warpno.
3. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164),
4. zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Nowe Warpno.

§ 3. 1. Komisja może wykonywać czynności związane z przeprowadzeniem zamówienia przy obecności co najmniej połowy jej składu w tym przewodniczącego.

2. W razie nieobecności na posiedzeniu komisji sekretarza komisji, kierownik zamawiającego powierza funkcję sekretarza jednemu z członków komisji.

3. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga specjalnych wiadomości, kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek, może powołać biegłego.

§ 4. 1. Przewodniczący komisji wyklucza z prac komisji członka komisji jeżeli:

- 1) ubiega się o udzielenie zamówienia,
- 2) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawał w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub był członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- 4) pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
- 5) został prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

2. Członkowie komisji wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1.
3. O wyłączeniu członka komisji Przewodniczący komisji informuje kierownika zamawiającego.
4. Wobec przewodniczącego komisji wyłączeń dokonuje kierownik zamawiającego.
5. W miejsce wyłączonego członka komisji kierownik zamawiającego może powołać nowego.

§ 5. Zadania poszczególnych członków komisji:

1. Do zadań przewodniczącego komisji należy prowadzenie postępowania zgodnie z ustawą, a w szczególności:
 - 1) odbieranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w §4 ust. 2,
 - 2) wyłączanie członków komisji podlegających wyłączeniu,
 - 3) informowanie o wyłączeniach kierownika zamawiającego,
 - 4) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji,
 - 5) prowadzenie posiedzeń komisji,
 - 6) podział prac między członków komisji,
 - 7) nadzorowanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji,
 - 8) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji,
 - 9) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego.
2. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności prowadzenie całej dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z aktami prawa.

§ 6. Komisja w szczególności:

1. dokonuje otwarcia ofert,
2. bada czy wykonawca biorący udział w postępowaniu nie podlega wykluczeniu,
3. bada oferty wykonawców niewykluczonych,
4. w przypadkach określonych w ustawie zwraca się z wnioskiem do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawcy lub odrzucenie oferty,
5. ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
6. dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej i przedkłada ją kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia lub występuje z wnioskiem do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania jeżeli zaistniały okoliczności przewidziane w ustawie,
7. zawiadamia o wyborze najkorzystniejszej oferty,
8. przyjmuje i analizuje wniesione protesty, przygotowuje projekty odpowiedzi oraz przedkłada je kierownikowi zamawiającego do akceptacji.

§ 7.1. Oferty składane są przez wykonawców w sekretariacie Urzędu Gminy Nowe Warpno.

2. Złożona w sekretariacie oferta zostanie opieczętowana pieczętką wpływu z data i godziną złożenia i bez otwierania zostanie przekazana sekretarzowi komisji.
3. Publiczne otwarcie ofert odbywa się w miejscu, dniu i godzinie podanej w ogłoszeniu w kolejności ich złożenia.

§ 8. Komisja ze swoich czynności sporządza protokół zgodnie z ustawą i rozporządzeniami wykonawczymi.

§ 9. Członkowie komisji ponoszą odpowiedzialność za nieprzestrzeganie ustawy oraz niniejszych zasad przy udzielaniu zamówień publicznych.