

Regulamin pracy komisji przetargowej

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019 r. poz. 1843 t.j. z późn . zm.)
 - 2) Kierownika Zamawiającego - należy przez to rozumieć Starostę Świeckiego, Wicestarostę Świeckiego lub osobę, której Kierownik Zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie czynności w postępowaniu;
 - 3) Wnioskodawcy - należy przez to rozumieć kierowników wydziałów oraz samodzielne stanowiska pracy;
 - 4) pracownika ds. zamówień - należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Współpracy i Zamówień Publicznych, któremu powierzono prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
 - 5) komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową powoływaną każdorazowo do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Komisję powołuje Kierownik Zamawiającego w drodze zarządzenia.
4. Komisja składa się z co najmniej trzech osób w tym przewodniczącego i sekretarza. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Wnioskodawca bądź pracownik wyznaczony przez wnioskodawcę – pełniący funkcję przewodniczącego komisji,
 - 2) pracownik właściwy merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia – pełniący funkcję zastępcy przewodniczącego komisji,
 - 3) pracownik ds. zamówień publicznych – pełniący funkcję sekretarza.
5. W przypadku nieobecności członka komisji Kierownik Zamawiającego może powołać kolejnych członków Komisji właściwych merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia.
6. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
7. 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.
8. Komisja obraduje na posiedzeniach. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego.
9. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej dwóch jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
10. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. Dokumentację z posiedzeń komisji sporządza sekretarz komisji. Dokumenty podpisują członkowie komisji.
12. Do obowiązków komisji należy wykonywanie wszystkich niezbędnych czynności dla prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:

- 1) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz treści ogłoszenia o zamówieniu zgodnie z przepisami ustawy Pzp.,
 - 2) otwarcie oraz badanie i ocenę ofert,
 - 3) przygotowanie i przekazanie kierownikowi zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z informacją zgodną z art. 92 ust. 1 ustawy.
 - 4) przedłożenie do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
13. W uzasadnionych przypadkach komisja może wnioskować o powołanie biegłego.
14. Komisja kończy pracę w dniu zatwierdzenia i podpisania przez kierownika zamawiającego protokołu z przeprowadzonego postępowania.

STAROSTA
Barbara Studzińska