

## **Regulamin działania Komisji Przetargowej**

### §1

Regulamin normuje działania Komisji Przetargowej w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na **dowóz uczniów do szkół na terenie Gminy Długosiodło w roku szkolnym 2020/2021**

### §2

Do zadań Komisji należy:

- 1) zapoznanie się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia zwanej dalej specyfikacją;
- 2) kontrolowanie na bieżąco składania ofert i otwierania ofert;
- 3) badanie ofert pod względem formalnym, zgodnie z:
  - a) przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 ze zm.) zwanej dalej „uPzp”,
  - b) przepisami rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U. z 2016 r., poz. 1126 z późn. zm.),
  - c) postanowieniami specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 4) żądanie udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert, zgodnie z art. 87 ust. 1 uPzp;
- 5) proponowanie wykluczenia wykonawców, zgodnie z art. 24 uPzp;
- 6) proponowanie odrzucenia ofert, zgodnie z art. 89 uPzp;
- 7) badanie ofert pod względem merytorycznym;
- 8) poprawianie oczywistych omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z siwz, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, zgodnie z art. 87 ust. 2 uPzp;
- 9) proponowanie wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 10) kontrolowanie na bieżąco reakcji na ewentualne odwołania wykonawców;
- 11) wnoszenie do kierownika zamawiającego wniosków o unieważnienie postępowania w trybie art. 93 uPzp;
- 12) kontrolowanie na bieżąco archiwizowania dokumentacji;
- 13) wnoszenie do kierownika zamawiającego o:
  - a) zatwierdzenie prac Komisji, protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
  - b) dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.

### §3

Kierownik zamawiającego powołuje członków Komisji Przetargowej wskazując jednocześnie kto będzie pełnił funkcje Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.

### §4

Przewodniczący Komisji Przetargowej w szczególności:

- 1) przewodniczy zebraniom Komisji Przetargowej,
- 2) organizuje obrady Komisji Przetargowej,
- 3) instruuje członków Komisji Przetargowej o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych,
- 4) zwołuje zebrania Komisji Przetargowej z inicjatywy
  - a) własnej,
  - b) kierownika zamawiającego,
  - c) członka Komisji Przetargowej,

#### §5

Sekretarz Komisji Przetargowej w szczególności:

- 1) protokołuje przebieg obrad Komisji Przetargowej,
- 2) wykonuje czynności obsługowo – biurowe na rzecz Komisji Przetargowej.

#### §6

1. Komisja przetargowa może obradować, gdy jest obecnych co najmniej połowa jej składu osobowego.
2. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos osoby przewodniczącej obradom.

#### §7

Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji Przetargowej podczas pracy Komisji są objęte tajemnicą i nie mogą być wykorzystywane poza pracą Komisji.

#### §8

Każda osoba, która wykonuje prace Komisji Przetargowej, ponosi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych, tzn. przewodniczący oraz jej członkowie.

#### §9

Czynnością komisji naruszającą dyscyplinę finansów publicznych będzie:

3. Dokonywał oceny spełniania warunków z naruszeniem zasad udzielania zamówień publicznych, w szczególności niezgodnie z treścią ogłoszenia o zamówieniu i specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
4. Dokonanie oceny ofert w oparciu o kryteria inne niż określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
5. Złożenie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty z naruszeniem ustawy Prawo zamówień publicznych;
6. Złożenie propozycji unieważnienia postępowania z naruszeniem ustawy Prawo zamówień publicznych;
7. Złożenie propozycji podpisania umowy z wykonawcą, który nie został wybrany

- zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
8. Przedstawienie kierownikowi jednostki do podpisu umowy przed ostatecznym rozstrzygnięciem odwołania;
  9. Niezłożenie oświadczeń wymaganych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
  10. Niezłożenie wniosku o wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez członka komisji, który podlega wyłączeniu z postępowania na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

**w/z WÓJTA**  
**/-/ Ewa Alicja Karczevska**  
**Zastępca Wójta**