

**Załącznik do Zarządzenia
Nr 57/2008/BD.I Wójta Gminy Krośnice
z dnia 9 października 2008 roku**

Regulamin pracy komisji przetargowej

§ 1

1. Zadaniem komisji jest przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania pn.: „zakup i dostawa sprzętu komputerowego w ramach projektu pn. „System obiegu i archiwizacji dokumentów w UG Krośnice oraz elektronicznych usług dla ludności”
2. Komisja przeprowadzająca postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego:
 - dokonuje otwarcia ofert,
 - ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do kierownika jednostki o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - wnioskuje do kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowań,
 - przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.
3. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty wynikający ze zbiorczego zestawienia oceny ofert uzupełnionego o pisemne uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 2

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
2. Komisja będzie prowadzi swe czynności związane z prowadzeniem postępowania w trzyosobowym składzie, w którym będzie przewodniczący komisji.
3. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) odebranie oświadczeń członków komisji oraz poinformowanie kierownika jednostki o okolicznościach ewentualnego wyłączenia członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (przedmiotowe oświadczenia są włączane do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia),
 - b) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - c) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:
 - a) otwarcie ofert podczas sesji otwarcia,
 - b) przygotowanie dla członków komisji druków oświadczeń
 - c) sporządzanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z jego załącznikami,
 - d) zawiadomienie oferentów o rozstrzygnięciu prowadzonego postępowania,

e) prowadzenie obsługi administracyjnej komisji oraz sprawozdawczości,

§ 3

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia.
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 publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi jednostki, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik jednostki.
3. Członek komisji, z zastrzeżeniem ust. 1, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, o czym informuje przewodniczącego komisji. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, są nieważne. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem ust. 5, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. 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 nie wpływających na wynik postępowania.

§ 4

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji może zasięgnąć opinii biegłych (rzeczoznawców).
2. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepis § 3.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 5

1. Kierownik jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie kierownika jednostki, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
3. Przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji w zmienionym składzie jeżeli kierownik jednostki odmówi zatwierdzenia propozycji komisji i unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.