

Regulamin pracy komisji przetargowej

§ 1.

Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do prac komisji powoływanych w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne.

§ 2.

1. Komisja pracuje na posiedzeniach. Do ważności czynności podejmowanych przez komisję wymagane jest zawiadomienie wszystkich członków komisji o terminie posiedzenia oraz obecność na nim większości jej składu, w tym przewodniczącego komisji lub jego zastępcy.
2. Komisja podejmuje decyzje większością głosów spośród obecnych na posiedzeniu, z zastrzeżeniem indywidualnej oceny ofert.
3. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestnictwo we wszystkich pracach komisji,
 - 2) wnikliwe zapoznanie się ze sprawami będącymi przedmiotem prac komisji,
 - 3) wykonywanie czynności i wypełnianie zadań nałożonych przez przewodniczącego komisji.
4. Członkowie komisji wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych. Członek komisji jest obowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić (przed wyznaczonym posiedzeniem) przewodniczącego komisji lub sekretarza komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu.
5. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.

§ 3.

1. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowania w taki sposób, aby jego zakończenie możliwe było w najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie,
 - 2) przyjęcie od Działu Zamówień Publicznych wpływających zapytań dotyczących treści ogłoszeń,
 - 3) bezpośrednio przed otwarciem ofert, poinformowanie obecnych na otwarciu ofert o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 4) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji, ustalanie porządku posiedzeń, prowadzenie posiedzeń komisji,
 - 5) podział czynności i zadań między osoby wchodzące w skład komisji,

6) poprawienie oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z ogłoszeniem o zamówieniu, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty; każda dokonana poprawka musi być zaakceptowana (zaparafowana) przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcę,

7) informowanie Wójta Gminy Załuski o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki przejmuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 4.

Do zadań komisji należy w szczególności:

1) weryfikacja i ostateczna akceptacja przygotowanych przez sekretarza komisji na podstawie wniosku dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania,

2) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści ogłoszenia,

3) przygotowanie zmiany treści ogłoszenia,

4) dokonanie otwarcia ofert:

a) oferty otwiera przewodniczący komisji lub jego zastępca,

b) bezpośrednio przed otwarciem ofert przewodniczący komisji podaje kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

c) przewodniczący komisji rozpoczyna otwieranie ofert od okazania wszystkim obecnym, że złożone oferty są nienaruszone,

d) przewodniczący komisji otwiera w pierwszej kolejności koperty zewnętrzne ofert oznaczonych: „ZMIANA”, w kolejności ich składania do zamawiającego oraz odczytuje nazwy (firmy) i adresy wykonawców wycofujących oferty,

e) po odczytaniu nazw (firm) i adresów wykonawców zmieniających oferty przewodniczący komisji przystępuje do otwarcia pozostałych ofert; po natrafieniu na ofertę wykonawcy, który ofertę wycofał, przewodniczący komisji odkłada tę ofertę; po natrafieniu na ofertę wykonawcy, który dokonał zmiany, przewodniczący komisji nadaje ofercie oznaczonej „ZMIANA” numer złożonej wcześniej oferty pierwotnej i odczytuje dane z oferty oznaczonej „ZMIANA”,

f) po otwarciu każdej z ofert, przewodniczący komisji ogłasza obecnym nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje zawarte w ofertach dotyczące ceny i innych kryteriów oceny oferty,

g) w przypadku ofert złożonych po upływie terminu składania ofert przewodniczący komisji, przed odczytaniem informacji o których mowa powyżej, informuje, że dana oferta została złożona po upływie terminu składania ofert i nanosi na ofertę oznaczenie „ZŁOŻONA PO TERMINIE”,

h) przewodniczący komisji informuje o zakończeniu części jawnej postępowania,