

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powoływanej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych przez Gminę Piątek

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin normuje pracę komisji przetargowej (zwanej dalej komisją) w Urzędzie Gminy Piątek powołanej przez Wójta Gminy w składzie określonym odrębnym zarządzeniem, w zakresie postępowań o udzielanie zamówień publicznych. Niniejszy regulamin określa organizację, tryb i zakres prac komisji przetargowej.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z 29 stycznia 2004r.- Prawo zamówień publicznych (*tekst jednolity Dz.U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.*), zwanej dalej ustawą Pzp.
3. Jeżeli przepisy ustawy Pzp nie stanowią inaczej, do czynności podejmowanych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (*Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.*).

Rozdział II. Prawa i obowiązki członków komisji przetargowej

§ 2.

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Wójta Gminy powołanym do przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne.
 - 1 a. Wójt Gminy powierza przygotowanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych osobie trzeciej zgodnie z art. 15 ust. 2 Pzp.
2. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji przetargowej składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa art. 17 ustawy Pzp.

4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3, członkowie komisji składają niezwłocznie po otwarciu ofert.
5. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa art. 17 ustawy Pzp, 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. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt Gminy.
6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
7. Wyłączenie członka komisji może nastąpić również w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji oraz z innych ważnych przyczyn z zachowaniem trybu wyłączenia określonego w ust. 5.
8. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych, o których mowa w § 4 ust. 3 lit. f).

§ 3.

1. Członkowie komisji mają prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członkowie komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
4. Członkowie komisji mają prawo zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń dotyczących pracy komisji, do przewodniczącego komisji lub Wójta Gminy.

§ 4.

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.
2. Przewodniczący odpowiada za prawidłowy, zgodny z przepisami prawa, tok podejmowanych przez komisję czynności oraz zapewnienie przejrzystości jej prac.
3. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;

- b) odebranie oświadczeń członków komisji w zakresie określonym art. 17 ustawy Pzp i włączenie ich do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- c) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym z określeniem indywidualizacji odpowiedzialności poszczególnych członków komisji;
- d) nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- e) informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- f) wnioskowanie do Wójta Gminy o uzyskanie opinii biegłych (rzeczników) jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych.
- g) przedkładanie protokołu postępowania sporządzonego przez sekretarza komisji i podpisanego przez wszystkich jej członków Wójtowi Gminy do zatwierdzenia.

§ 5.

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.
2. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności :
 - a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję;
 - b) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym, posiedzeń komisji;
 - c) obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna komisji;
 - d) w zakresie zleconym przez przewodniczącego, opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję;
 - e) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
 - f) wydawanie zainteresowanym specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ);
 - g) przyjmowanie i rejestracja zapytań dotyczących (SIWZ);
 - h) przygotowanie i prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem w trakcie jego trwania;
 - i) zabezpieczenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, w tym złożonych ofert, do czasu przekazania przewodniczącemu komisji po zakończeniu postępowania.

§ 6.

Do obowiązków członków komisji przetargowej, poza wymienionymi w § 4, należy:

- a) czynny udział w pracach komisji;

- b) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji;
- c) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

Rozdział III. Tryb pracy komisji przetargowej

§ 7.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania, kończy z chwilą zawarcia umowy z wybranym wykonawcą, bądź w przypadku unieważnienia postępowania z chwilą skutecznego upływu określonego ustawą terminu na wniesienie odwołania.
2. Do podjęcia skutecznych decyzji przez komisję konieczna jest obecność większości powołanych jej członków (nie mniej niż trzech), w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw, decyduje głos przewodniczącego.
4. Komisja prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach, gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji.
5. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie przewodniczący komisji, sekretarz komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

§ 8.

Komisja przetargowa w szczególności:

- a) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- b) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych w ustawie;
- c) dokonuje otwarcia ofert w tym:
 - bezpośrednio przed otwarciem ofert, podaje kwotę, jaką Gmina Piątek zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - sprawdza stan zabezpieczenia ofert oraz daty ich złożenia,
 - informuje zebranych o ofertach złożonych po upływie terminu składania ofert,
 - po otwarciu każdej z ofert podaje nazwę (firmę) oraz adres wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie;
- d) przyjmuje oświadczenia wykonawców złożone podczas części jawnej i ustosunkowuje się do nich podejmując stosowne działania;

- e) bada oferty pod względem formalnym, zgodnie z przepisami ustawy Pzp, wydanymi do niej przepisami wykonawczymi oraz postanowieniami specyfikacji;
 - f) żąda udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert, zgodnie z art. 87 ust. 1;
 - g) w zakresie dopuszczonym przez obowiązujące przepisy, poprawia w tekście oferty:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
- 1) Zgodnie z art. 26 ust. 3 ustawy Pzp, przygotowuje i przekazuje do podpisu Wójta Gminy wezwania do wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
 - 2) Bada oferty pod względem merytorycznym. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
 - 3) W przypadku stwierdzenia, że złożona oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, wnioskuje do Wójta Gminy o zwrócenie się do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
 - 4) Dokonuje oceny spełnienia warunków stawianych wykonawcom oraz przedstawia Wójtowi propozycję wykluczenia oferentów nie spełniających tych warunków lub podlegających wykluczeniu na innej podstawie określonej ustawą.
 - 5) Dokonuje oceny ofert niepodlegających odrzuceniu zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
 - 6) Przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania.
 - 7) Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, przygotowuje i przekazuje do akceptacji Wójta Gminy, zawiadomienia do wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej

- wyboru oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
- b) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
 - c) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne - jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia albo zapytania o cenę;
 - d) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może zostać zawarta.
- 8) Przygotowuje i przekazuje do podpisu przez Wójta Gminy ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty zawierające informacje, o których mowa w pkt 10 lit. "a".
- 9) W uzasadnionych przypadkach, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zaleca wystąpienie do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
- 10) W przypadku, gdy wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komisja przygotowuje i przedkłada do akceptacji Wójta Gminy propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Pzp.
- 11) Komisja przyjmuje i analizuje informacje i odwołania wnoszone przez uczestników postępowania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie.
- 12) Komisja powtarza, wykonuje bądź unieważnia czynności postępowania w przypadku uwzględnienia informacji od wykonawców lub odwołania oraz w wyniku orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej.
1. Wójt Gminy może także powierzyć członkom komisji przetargowej dokonanie innych, niż określone w ust. 1, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,

Wójt Gminy

WÓJT
mgr Krzysztof Gucioła