

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

§ 1.

Niniejszy regulamin określa tryb pracy Komisji przetargowej, zwanej dalej „Komisją”, powołanej przez Burmistrza Pisza, zwanego dalej „Burmistrzem” dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy z 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

§ 2.

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego do przygotowania i przeprowadzenia którego została powołana lub jeśli przeprowadzenie postępowania jest bezcelowe.
3. Komisja składa się z 4 osób. Posiedzenie Komisji jest ważne, jeżeli biorą w nim udział co najmniej 3 osoby, w tym przewodniczący Komisji przetargowej lub zastępca przewodniczącego Komisji przetargowej.

§ 3.

1. Komisja po ustaleniu przedmiotu zamówienia nadaje mu nazwę.
2. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Burmistrza:
 - 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 3) ogłoszenie właściwe dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 5) projekt odpowiedzi na protest,
 - 6) projekt zawiadomienia o wykluczeniu z postępowania, odrzuceniu oferty, unieważnieniu postępowania.

3. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
- 1) udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym wykonawcom,
 - 2) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz przekazywanie ich wykonawcom, którym doręczono specyfikację istotnych warunków zamówienia bez ujawniania źródła zapytania,
 - 3) otwarcie ofert,
 - 4) ocena spełnienia warunków stawianych wykonawcom,
 - 5) wnioskowanie do Burmistrza o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - 6) wnioskowanie do Burmistrza o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 7) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - 8) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - 9) dokonanie wyboru nowego wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyła się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 10) wystąpienie do Burmistrza o unieważnienie postępowania,
 - 11) analizowanie wnoszonych protestów oraz niezwłoczne zawiadamianie o wniesionym proteście wykonawców uczestniczących w postępowaniu.
4. Komisja, weryfikuje wartość zamówienia ustaloną na podstawie przepisów art. 32, 34 i 35 ustawy przez odpowiedzialnego pracownika wydziału odpowiedzialnego za wykonanie przedmiotu zamówienia przygotowywanego postępowania.

§ 4.

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
4. Członkowie Komisji mają prawo do zgłaszania w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń, co do pracy Komisji – do przewodniczącego Komisji.
5. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności prowadzonych prac.

6. Każdy członek Komisji ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu wykonywanie zadań.

§ 5.

1. Z każdego posiedzenia Komisji sekretarz Komisji przetargowej, zwany dalej „sekretarzem”, sporządza protokół, zawierający:
 - 1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
 - 2) listę obecności członków Komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
 - 3) zapis czynności, podejmowanych decyzji i wydawanych opinii przez Komisję podczas posiedzenia,
2. Protokół sporządza sekretarz, podpisują go wszyscy obecni członkowie Komisji.
3. Brak podpisu członka Komisji powinien być uzasadniony pisemnie.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy dołączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji przetargowej.
5. Przewodniczący Komisji przedkłada protokół Burmistrzowi do zatwierdzenia.

§ 6.

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. W przypadku złożenia przez osobę wykonującą czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy. Burmistrz niezwłocznie wyłącza ją z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz czynności niewpływających na wynik postępowania.

§ 7.

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji przetargowej, zwany dalej „przewodniczącym”.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 6, ust. 1 oraz poinformowanie Burmistrza o okolicznościach wskazanych w art. 17 ust. 1 ustawy.
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
- 3) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, mając na celu zapewnienie sprawności działania i indywidualizację odpowiedzialności członków za wykonane zadania,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) bieżące informowanie Burmistrza o stanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) w przypadku nieobecności któregoś z członków Komisji przetargowej wyznaczanie zastępstwa spośród pozostałych członków komisji,
- 7) wnioskowanie do Burmistrza o odwołanie członka Komisji przetargowej w przypadku:
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji przetargowej na dwóch kolejnych posiedzeniach;
 - b) naruszenia przez członka Komisji przetargowej jego obowiązków;
 - c) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.

§ 8.

1. W razie nieobecności przewodniczącego wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego Komisji przetargowej, zwany dalej „zastępcą przewodniczącego”.
2. Do zadań zastępcy przewodniczącego należy dodatkowo:
 - 1) zapoznanie członków komisji przetargowej z niniejszym regulaminem,
 - 2) udostępnianie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, Prawa zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi

§ 9.

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz.
2. Do obowiązków sekretarza należy:
 - 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję,
 - 2) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
 - 3) obsługa techniczno – organizacyjna Komisji,
 - 4) przechowywanie dokumentacji postępowania w tym: protokołów oraz ofert wraz z załącznikami

- i pozostałych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) przygotowanie umowy do podpisania z wybranym wykonawcą.
 - 6) przekazanie dokumentacji przetargowej po podpisaniu umowy Naczelnikowi Wydziału odpowiedzialnego za realizację umowy.

§ 10.

Do obowiązków członka Komisji przetargowej, zwanego dalej „członkiem”, należy:

- 1) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń Komisji,
- 2) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w tym w szczególności przesyłanie na wniosek wykonawcy specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) przekazywanie wykonawcom, przystępującym do przetargu, ogłoszeń o wyniku przetargu,
- 4) umieszczanie oraz przekazywanie ogłoszeń, związanych z przetargiem, zgodnie z ustawą,
- 5) przesyłanie wykonawcom: wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia, informacji o zmianie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, informacji o wniesionych protestach i zapytaniach, informacji o odrzuceniu ofert i wykluczeniu wykonawców oraz innych dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego

§ 11.

1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych Komisja składa wniosek do Burmistrza o powołanie biegłych.
2. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 12.

1. W okresie dzielącym dzień ogłoszenia o postępowaniu do dnia składania ofert, sekretarz przyjmuje wpływające oferty i zabezpiecza ich przechowywanie.
2. Otwarcie ofert odbywa się w miejscu i terminie wskazanym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Otwarcie ofert jest jawne.

4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert przewodniczący podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Komisja przeprowadza jawne otwarcie ofert podając obecnym: ilość ofert, które wpłynęły w wyznaczonym terminie, nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
6. Komisja po otwarciu ofert, na oddzielnym posiedzeniu, dokonuje oceny złożonych ofert stosując wyłącznie warunki i kryteria zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
7. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
8. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 93 ust.1 ustawy, Komisja występuje do Burmistrza o unieważnienie postępowania.

§ 13.

1. Komisja poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty
2. Komisja poprawi omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w sposób określony w art. 88 ustawy.

§ 14.

1. O wniesieniu protestu przez wykonawców przewodniczący niezwłocznie informuje członków Komisji i zwołuje posiedzenie.
2. Sekretarz przygotowuje informację, o wniesieniu protestu, jego treści i zarzutach, do akceptacji przez Burmistrza, a następnie przekazuje ją wszystkim wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu.
3. Protokół z posiedzenia Komisji wraz ze stanowiskiem Komisji w związku z wniesionym protestem, przewodniczący przekazuje do zaakceptowania Burmistrzowi.

§ 15.

1. Na polecenie Burmistrza Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
2. Burmistrz może żądać od Komisji wyjaśnień dotyczących jej prac.

§ 16.

Jeżeli Burmistrz odmówi zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się Komisji w zmienionym składzie.