

Regulamin Komisji Przetargowej

§ 1.

(zakres regulaminu)

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powołanej zarządzeniem Wójta Gminy Michałowo nr 183/09 z dnia 16.02.2009, zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2007r., Nr 223, poz. 1655 z poz. zm.), zwanej dalej Ustawą.

§ 2.

(obowiązki członków Komisji)

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji;
 - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji dotyczących prac Komisji;
 - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
2. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody Przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 3.

(prawa członków Komisji)

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.

§ 4.

(oświadczenia o bezstronności)

Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

§ 5.

(odwołanie członka Komisji)

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w § 5 ust 2 i 3:
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Burmistrza o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - 1) wyłączenia członka Komisji z jej prac;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
 - 3) naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
 - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji;
 - 5) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem jednostki organizacyjnej.

§ 6.

(przewodniczący Komisji)

Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
- 2) prowadzenie posiedzeń Komisji;
- 3) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Ustawy lub niniejszego Regulaminu;
- 4) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 4;
- 5) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 6) przedkładanie Wójtowi Gminy do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 7) nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7.

(sekretarz Komisji)

Do obowiązków sekretarza Komisji należy:

- 1) prowadzenie protokołu postępowania;
- 2) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń Komisji;
- 3) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji;

- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 6) przysyłanie, po zatwierdzeniu przez Burmistrza lub osobę upoważnioną wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 7) przyjmowanie i rejestracja wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 8) przyjmowanie i rejestracja ofert;
- 9) wydawanie zainteresowanym specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) oraz umieszczenie jej na stronie internetowej;
- 10) przyjmowanie i rejestracja zapytań dotyczących SIWZ;
- 11) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;
- 12) po zakończeniu postępowania zarchiwizowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

§ 8.

(tryb pracy Komisji)

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej dwóch członków.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
6. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji zwraca się do Burmistrza z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy).
7. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczoznawców).

§ 9.

(protokół postępowania o udzielenie zamówienia)

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się w oparciu o przepisy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Przewodniczący przedkłada protokół postępowania Burmistrzowi lub osobie upoważnionej do zatwierdzenia.

§ 10.

(informowanie o pracach Komisji)

1. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawnieni są przewodniczący Komisji i sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego. Dokumentację przetargową udostępnia się do wglądu oferentom po złożeniu pisemnego wniosku podpisanego przez osobę upoważnioną.
2. Zapoznanie się z dokumentacją postępowania przetargowego może się odbywać wyłącznie w siedzibie Zamawiającego w obecności wyznaczonego pracownika lub członka komisji przetargowej.

§ 11.

(czynności wstępne)

1. Komisja:

- 1) ustala szacunkową wartość zamówienia netto na podstawie kosztorysu inwestorskiego, cenników, badania rynku, szacowania własnego itp.,
- 2) dokonuje precyzyjnego określenia przedmiotu zamówienia oraz nadaje temu postępowaniu nazwę,
- 3) wybiera tryb postępowania
- 4) sporządza ogłoszenie o zamówieniu albo zaproszenia do określonych wykonawców;
- 5) sporządza SIWZ;
- 6) ocenia wykonawców pod kątem spełniania warunków udziału w postępowaniu i – w razie potrzeby – przygotowuje pisma o wykluczeniu wykonawcy lub zaproszenia do dalszego udziału w postępowaniu;
- 7) w trybie negocjacji lub z wolnej ręki – przeprowadza negocjacje z wykonawcami;
- 8) po przeprowadzeniu negocjacji – przygotowuje zaproszenia do składania ofert oraz wprowadza ewentualne zmiany do SIWZ, a jeżeli wcześniejsze dokonanie wyceny było niemożliwe, ustala dokładnie szacunkową wartość zamówienia;

§ 12.

(otwarcie ofert)

Przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
- 2) bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
- 4) po otwarciu każdej z ofert ogłosić: nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty oraz inne dane podlegające ocenie;
- 5) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a po upływie terminu na wniesienie protestu zostały zwrócone.

§ 13.

(badanie i ocena ofert)

Po otwarciu ofert Komisja:

- 1) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania i – w razie potrzeby odrzuca ofertę;
- 2) żąda, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
- 3) poprawia oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w tekście ofert oraz przygotowuje projekt zawiadomienia o poprawieniu omyłek;
- 4) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania.

§ 14.

(wybór oferty najkorzystniejszej)

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 15.

(zawiadomienie o wyniku postępowania)

1. Jeżeli Burmistrz zatwierdzi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, zawiadamia się niezwłocznie wykonawców o dokonany wyborze, a w przypadku wskazanym w art. 92 Ustawy – również Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych. Informacja umieszcza się również na odpowiednich stronach internetowych.
2. Jeżeli Burmistrz podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, zawiadamia się o tym równocześnie wszystkich wykonawców, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.