

Regulamin pracy komisji przetargowej

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja prowadzi prace zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy i postanowieniami niniejszego regulaminu.
3. Prace komisji organizuje i kieruje nimi przewodniczący, który ma w tym zakresie prawo wydawania poleceń członkom komisji.
4. W razie krótkotrwałej nieobecności przewodniczącego zastępuje go zastępca przewodniczącego. Stanowisko komisji w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty podejmowane jest przy udziale przewodniczącego komisji.
5. Członkowie komisji wykonują zlecone im prace na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.
6. Obecność członków na kolegialnych posiedzeniach komisji jest obowiązkowa.
7. Dla ważności decyzji podjętej przez komisję konieczna jest obecność na posiedzeniu kolegialnym co najmniej połowy liczby jej członków.
8. Członek komisji nie zgadzając się z rozstrzygnięciami przyjętymi przez komisję składa niezwłocznie, lecz nie później niż na następnym jej posiedzeniu, pisemne uzasadnienie swojego stanowiska przewodniczącemu komisji.
9. Komisja sporządza protokół z postępowania. Z każdego kolegialnego posiedzenia komisji musi zostać sporządzona notatka w formie protokołu stanowiąca załącznik do protokołu. Notatkę podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
10. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu, potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości treści postanowień podjętych przez komisję. Postanowienie pkt 8 stosuje się odpowiednio.
11. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 11.1) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń dotyczących braku wystąpienia okoliczności o których mowa w art. 20 ustawy o zamówieniach publicznych, a w przypadku istnienia wskazanych okoliczności poinformowanie o tym osoby powołujące komisję,
 - 11.2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 11.3) podział obowiązków oraz wyznaczanie zadań wykonywanych indywidualnie przez członków komisji,
 - 11.4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenia zamówienia publicznego,
 - 11.5) informowanie burmistrza bądź jego zastępcy o problemach związanych z pracą komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 11.6) wnioskowanie o powołanie biegłego w celu zasięgnięcia opinii.
12. Sekretarz komisji odpowiada za:
 - 12.1) powiadomienie członków o terminie i miejscu posiedzenia komisji,
 - 12.2) skompletowanie i dostarczenie wszystkim członkom komisji dokumentów na posiedzenie komisji.
 - 12.3) prowadzenie protokołu postępowania oraz przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia postępowania,
 - 12.4) zebranie na protokole postępowania podpisów wszystkich członków komisji,
 - 12.5) przygotowanie dokumentów przeznaczonych do zatwierdzenia i akceptacji przez burmistrza bądź jego upoważnionego zastępcę.
13. Do zadań komisji należy w szczególności:
 - 13.1) w zakresie przygotowania postępowania opracowanie i przedłożenie burmistrzowi bądź jego upoważnionemu zastępcy:

13.1.1) propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,

13.1.2) projekt treści wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych jeśli w przedmiotowym postępowaniu uzyskanie decyzji Prezesa UZP jest wymagane przepisami ustawy,

13.1.3) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu albo zaproszenia do składania ofert w trybie zapytania o cenę,

13.1.4) propozycji zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu z którym mają być prowadzone rokowania.

13.2) w zakresie przeprowadzenia postępowania:

13.2.1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

13.2.2) prowadzenie negocjacji albo rokowań z dostawcami, albo wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje ich prowadzenie,

13.2.3) dokonanie otwarcia ofert,

13.2.4) ocenianie spełnienia warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz w przypadkach określonych ustawą – wnioskowanie o wykluczenie dostawców lub wykonawców,

13.2.5) wnioskowanie o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,

13.2.6) dokonanie oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,

13.2.7) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wniosku o unieważnienie postępowania,

13.3. Przygotowanie ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz projektów innych dokumentów i przedkładanie ich do akceptacji burmistrza bądź jego upoważnionego zastępcy.

14. Wszystkie złożone oferty należy przechowywać w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i zachowanie poufności treści. Za właściwą realizację tego obowiązku do czasu przekazania ofert przewodniczącemu komisji bądź osobie przez niego upoważnionej odpowiada osoba przyjmująca oferty.

15. Bezpośrednio przed terminem otwarcia ofert przewodniczący komisji odbiera oferty od osoby je przyjmującej:

15.1) po zakończeniu prac komisji w danym dniu przewodniczący komisji zabezpiecza oferty i prowadzoną dokumentację w sposób określony w pkt 14.

15.2) za właściwą realizację tego obowiązku odpowiedzialny jest przewodniczący komisji.

16. W trakcie sesji otwarcia:

16.1) przewodniczący komisji podaje kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia a następnie sprawdza i okazuje obecnym stan ofert potwierdzający ich nienaruszalność

16.2) po otwarciu każdej z ofert przewodniczący komisji ogłasza i odnotowuje w prowadzonym protokole postępowania:

16.2.1) nazwę (firmę), adres (siedzibę) oferenta,

16.2.2) cenę ofertową,

16.2.3) inne ocenialne elementy składające się na ofertę.

17. Członkowie komisji po otwarciu wszystkich ofert składają przewodniczącemu komisji pisemne oświadczenia o braku przesłanek do wyłączenia ich z postępowania na druku ZP

18. Komisja w trakcie procedury oceny ofert:

18.1) sprawdza w szczególności czy każda z ofert:

18.1.1) została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta,

18.1.2) spełnia zasady określone w ustawie o zamówieniach publicznych,

18.1.3) zawiera wymagane specyfikacją istotnych warunków zamówienia, zaproszeniem do udziału w postępowaniu dokumenty i oświadczenia,

18.1.4) jest zgodna z wymaganiami specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu,

18.1.5) w przypadku wystąpienia w ofercie oczywistych omyłek komisji dokonuje ich poprawy; ich stwierdzenie odnotowuje w załączniku według wzoru ZP oraz informacje oferentów o dokonanych korektach oczywistych omyłek.

- 18.2) w przypadku zaistnienia przesłanek do wykluczenia oferenta komisja sporządzi załącznik według wzoru ZP i kieruje do burmistrza bądź jego upoważnionego zastępcy stosowny wniosek oraz projekt treści pisma powiadamiającego oferenta o wykluczeniu,
- 18.3) oferty dostawców lub wykonawców podlegających wykluczeniu nie są dalej rozpatrywane.
- 18.4) komisja dokonuje sprawdzenia pozostałych ofert w zakresie proponowanych warunków wykonania zamówienia.
- 18.5) w przypadku zaistnienia przesłanek do odrzucenia oferty komisja sporządzi załącznik według wzoru ZP i kieruje do burmistrza bądź jego upoważnionego zastępcy stosowny wniosek oraz projekt treści pisma powiadamiającego oferenta o odrzuceniu jego oferty.
19. Komisja wskazuje najkorzystniejszą ofertę wybraną na podstawie zapisów specyfikacji istotnych warunków zamówienia, warunków zamówienia lub zaproszenia do składania ofert i przedkłada do zatwierdzenia wyniki swojej pracy.
20. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamawiający przewidział na sfinansowanie zamówienia, komisja kieruje do burmistrza i skarbnika gminy wnioskującą informację, że środki przewidziane w budżecie są niewystarczające do dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty i proponuje unieważnienie postępowania.
21. W przypadku wniesienia protestu komisja zawiesza postępowanie do czasu rozpatrzenia protestu nie dłużej jednak niż na okres 5 dni, chyba, że wystąpią okoliczności określone w art. 180 ust. 5 ustawy o zamówieniach publicznych.
22. W przypadku pisemnego wystąpienia oferenta o udostępnienie mu do wglądu treści pozostałych ofert, komisja wyznacza zainteresowanemu oferentowi miejsce i termin, w którym będzie mógł się zapoznać z treścią ofert:
- 22.1) w trakcie udostępnienia do wglądu ofert wymagana jest obecność co najmniej dwóch członków komisji,
- 22.2) za kompletność i nienaruszalny stan złożonych ofert odpowiedzialni są członkowie komisji uczestniczący w czynności udostępnienia ofert do wglądu,
- 22.3) fakt udostępnienia ofert do wglądu musi zostać zarejestrowany w formie notatki stanowiącej załącznik do protokołu postępowania obejmującej:
- a) datę i miejsce,
 - b) imię i nazwisko osoby zapoznającej się z treścią ofert,
 - c) wykaz (numery) udostępnionych ofert,
 - d) imiona i nazwiska członków komisji uczestniczących w powyższej czynności,
 - e) inne uwagi.
23. Protokół sporządzony na druku ZP wraz ze wszystkimi załącznikami komisja przedkłada do zatwierdzenia burmistrzowi bądź jego upoważnionemu zastępcy.
24. W przypadku stwierdzenia nieważności czynności podjętych z naruszeniem prawa, na polecenie osoby powołującej komisję, unieważniona czynność zostaje powtórzona.
25. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy, a w przypadku unieważnienia postępowania – po upływie terminów do złożenia protestów i odwołań.