

Zarządzenie Nr 4/2012
Wójta Gminy Gozdowo
z dnia 11.01.2012r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu pracy komisji przetargowej”

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 - tekst jednolity z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Regulamin pracy komisji przetargowej”, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia;

§ 2.

Do realizacji zarządzenia zobowiązuję pracowników wykonujących czynności w zakresie zamówień publicznych;

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy;

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 40/2010 Wójta Gminy Gozdowo z dnia 24 maja 2010r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu komisji przetargowej”;

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Dariusz Kalkowski

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1. Zakres regulaminu.

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, powoływanej Zarządzeniem Wójta Gminy Gozdowo zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2010 r. nr 113 poz. 759 ze 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.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji;
 - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
 - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. 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 mogą zgłaszać umotywowane zastrzeżenia do prac Komisji, do której zostali powołani, jeżeli stanowi to naruszenie prawa, godzi w interesy Zamawiającego, stanowi naruszenie zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi lub jest niezgodne z interesem publicznym. Zastrzeżenia zgłaszane są na piśmie do kierownika jednostki.
4. Członkowie Komisji mogą odmówić wykonania polecenia służbowego w zakresie prowadzonych prac Komisji jeżeli stoi to w niezgodzie z przepisami prawa, nosi znamiona przestępstwa lub narusza interes publiczny.

§ 4. Oświadczenia o bezstronności.

Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 2 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 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 Wójta Gminy Gozdowo – zwanego dalej kierownikiem zamawiającego - 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 zamawiającego lub jednostki organizacyjnej.

§ 6. Przewodniczący Komisji.

1. Pracami Komisji kieruje wyznaczony przez kierownika zamawiającego jej przewodniczący.

2. 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 kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 7) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania 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) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 7) zamieszczanie na stronie internetowej, w tym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych (UZP) ogłoszeń, informacji i dokumentów wymaganych przez Ustawę, a w szczególności: ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o wszczęciu postępowania, specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), wyjaśnień do SIWZ, modyfikacji SIWZ, zawiadomienia o przedłużeniu terminu składania ofert, informacji o wyborze oferty, kopii odwołania i ogłoszenia o zawarciu umowy;
- 8) wydawanie zainteresowanym SIWZ;
- 9) przyjmowanie i rejestracja zapytań, udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących SIWZ,
- 10) w razie zwołania zebrania wykonawców – prowadzenie protokołu zebrania;
- 11) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;

§ 8. Tryb pracy Komisji.

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
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 trzech 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.

§ 9. Informowanie o pracach Komisji.

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawnieni są przewodniczący Komisji i sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

§ 11. Czynności wstępne.

1. Komisja może brać udział w czynnościach:

- 1) ustalania szacunkowej wartości zamówienia,
- 2) sporządzania ogłoszenie o zamówieniu ;
- 3) sporządzania SIWZ wraz z załącznikami;

§ 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;
- 5) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane i zostały niezwłocznie zwrócone.

§ 13. Badanie i ocena ofert.

Po otwarciu ofert Komisja:

- 1) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania i – w razie potrzeby – przygotowuje pisma o odrzuceniu oferty;
- 2) żąda, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
- 3) poprawia oczywiste omyłki pisarskie, omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny a także inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie powodujących istotnych zmian w treści oferty 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.

Jeżeli kierownik zamawiającego zatwierdzi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, sekretarz Komisji zawiadamia niezwłocznie o dokonanych wyborze wykonawców. Jeżeli kierownik zamawiającego podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, sekretarz Komisji zawiadamia o tym równocześnie wszystkich wykonawców, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 16. Czynności końcowe.

Jeżeli nie wniesiono odwołania na wybór oferty, przewodniczący Komisji przedkłada do podpisu kierownikowi zamawiającego umowę oraz zakończony protokół postępowania, oraz ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.

§ 17. Postępowanie w przypadku wniesienia odwołania.

1. W przypadku wniesienia odwołania przewodniczący Komisji niezwłocznie zwołuje posiedzenie Komisji.
2. Sekretarz Komisji wysyła kopię odwołania wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie Komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie odpowiedzi na odwołanie.
4. Odpowiedź na odwołanie, wraz ze stanowiskiem Komisji, przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia kierownikowi zamawiającego.