

REGULAMIN

prac Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Grodziec

I.

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin określa szczegółowy zakres i tryb pracy Komisji Przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w Urzędzie Gminy Grodziec, zwanym w dalszej części "Urzędem", zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku -Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”.

§2

Komisja jest zespołem pomocniczym Wójta Gminy Grodziec, powoływanym do przeprowadzenia, w zakresie właściwości określonej Instrukcją, postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych przez Gminę Grodziec, zgodnie z przepisami ustawy.

§3

1. Komisja działa na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego.
2. Komisja pracuje w składzie od 3 do 5 osób.
3. W skład komisji wchodzi: przewodniczący, sekretarz oraz członkowie.
4. W skład komisji powinien wchodzić kierownik komórki wnioskującej, pełniąc funkcję Przewodniczącego.
5. Funkcję Sekretarza komisji pełni Główny specjalista ds. zamówień publicznych.
6. W uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego, może wyznaczyć inne osoby do pełnienia funkcji określonych w ust. 4 i 5.

II.

Prawa i obowiązki członków komisji

§4

1. Członkowie komisji zobowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać 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 czynności powierzonych przez Przewodniczącego dotyczących prac komisji,
- 3) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

§5

Członkowie komisji:

- 1) uczestniczą we wszystkich pracach komisji,
- 2) mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, którzy zostali powołani w danym postępowaniu,
- 3) mają prawo zgłoszenia Przewodniczącemu komisji w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji.

§6

1. Członkowie komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub nieistnieniu okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do Wójta o odwołanie tego członka ze składu komisji oraz o uzupełnienie składu komisji nowym członkiem.
3. Oświadczenie o okolicznościach uzasadniających wyłączenie członka komisji Przewodniczący komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Wobec Przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt, wyznaczając jednocześnie nowego Przewodniczącego.
5. Członkowie komisji przetargowej zobowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do czasu końcowego rozstrzygnięcia postępowania przez Wójta.

§7

1. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący.
2. Przewodniczący komisji w szczególności:
 - 1) ustala organizację pracy komisji oraz wyznacza miejsce i terminy posiedzeń komisji,
 - 2) prowadzi posiedzenia komisji,

- 3) informuje członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy i przepisów wykonawczych,
- 4) odbiera od członków komisji oświadczenia, o których mowa w § 6 ust.1,
- 5) przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia projekty dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 6) wskazuje członka komisji kierującego pracami komisji w czasie swojej nieobecności,
- 7) wskazuje członka komisji zastępującego Sekretarza w czasie jego nieobecności,
- 8) informuje Wójta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 9) wnioskuję do Wydziału Finansowego o dokonanie zwrotu wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§8

1. Sekretarzem komisji jest Główny specjalista ds. zamówień publicznych, chyba że do pełnienia tej funkcji wyznaczona zostanie inna osoba w trybie § 3 ust. 6.
2. Do obowiązków Sekretarza komisji należy:
 - 1) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania i dokumentacji , zgodnie z przepisami ustawy,
 - 2) organizowanie - w uzgodnieniu z Przewodniczącym - posiedzeń komisji,
 - 3) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję, zgodnie z przepisami ustawy,
 - 4) obsługa, merytoryczna, techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
 - 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego, w szczególności przysyłanie na wniosek wykonawcy dokumentów stanowiących podstawę złożenia oferty,
 - 6) przysyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - 7) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego - w trakcie jego trwania,
 - 8) czuwanie na prawidłowością realizacji zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu postępowania i jego załączników zainteresowanym osobom,
 - 9) czuwanie nad ochroną wiadomości objętych tajemnicą,
 - 10) wykonywanie innych obowiązków według poleceń Przewodniczącego komisji.

III.

Tryb pracy komisji przetargowej

§9

1. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą zatwierdzenia przez Wójta jej składu zaproponowanego we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i wydania stosownej decyzji .
2. Komisja kończy pracę z chwilą wyłonienia wykonawcy w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i podpisania umowy z wykonawcą albo z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 10

1. Przewodniczący ustala organizację pracy komisji, w tym w szczególności terminy wykonywania czynności komisji i poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, terminy posiedzeń komisji oraz podział pracy pomiędzy członkami komisji.
2. O miejscu i terminie posiedzenia komisji Sekretarz komisji powiadamia członków komisji z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 11

1. Komisja rozstrzyga na posiedzeniach jeżeli obecnych jest co najmniej 3 członków komisji, a wszyscy jej członkowie zostali poinformowani o terminie posiedzenia.
2. Komisja rozstrzyga w drodze uzgodnienia, głosowania (zwykłą większością głosów).
3. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
4. Efektem pracy komisji jest przygotowanie wniosku do Wójta, zawierającego propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania, wykluczenia wykonawców bądź odrzucenia złożonych ofert.

§ 12

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Wójt, z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego komisji może powołać biegłego (rzecznawcę).
2. Do biegłych (rzecznawców) stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji.

§ 13

1. Protokół postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 96 ust. 1 ustawy sporządza Sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji.

2. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w notatce podpisanej przez Przewodniczącego i Sekretarza komisji.
3. Jeżeli członek komisji nie złożył podpisu na protokole z powodu zastrzeżeń co do prawidłowości postępowania, Przewodniczący komisji dołącza do protokołu pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Wójtowi do zatwierdzenia.

§ 14

Do udzielania wyjaśnień i informacji związanych z pracą komisji uprawniony jest jej Przewodniczący, Sekretarz albo upoważniony przez Przewodniczącego inny członek komisji.

IV. Kolejne czynności komisji

§ 15

Komisja przygotowuje do zatwierdzenia przez Wójta następujące dokumenty:

- 1) projekt wystąpienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wydanie stosownej decyzji przewidzianej ustawą.
- 2) właściwe ogłoszenia, zawiadomienia, bądź zaproszenia indywidualne do wykonawców.
- 3) wniosek zawierający propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania, wykluczenia wykonawców bądź odrzucenia złożonych ofert.

§ 16

Po ogłoszeniu postępowania Sekretarz komisji:

- 1) udostępnia zainteresowanym wykonawcom dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty,
- 2) przyjmuje i rejestruje zapytania i żądania wyjaśnień dokumentów stanowiących podstawę złożenia oferty,
- 3) po przygotowaniu przez komisję odpowiedzi na zapytania i żądania wyjaśnień, o których mowa w pkt. 2 przekazuje wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którzy pobrali dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty.
- 4) w razie zwołania zebrania wykonawców sporządza protokół zebrania.

§ 17

1. W przypadku wyboru trybu negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki komisja prowadzi negocjacje z wykonawcą.
2. Po przeprowadzonych negocjacjach w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przygotowuje wniosek do Wójta określający efekty negocjacji oraz propozycję warunków zawarcia umowy z wykonawcą.

§ 18

Podczas otwarcia ofert Przewodniczący komisji zobowiązany jest zapewnić aby:

- 1) otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o których poinformowano wykonawców,
- 2) poinformować o kwocie przeznaczonej na realizację zamówienia,
- 3) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzono i okazano obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
- 4) oferty złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie zostały otwarte (jeżeli istnieje możliwość ustalenia wykonawcy),
- 5) po upływie terminu na wniesienie środków ochrony prawnej, oferty złożone po terminie zostały zwrócone,
- 6) po otwarciu każdej z ofert ogłoszono i podyktowano Sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informację dotyczące ceny oferty, terminu wykonania, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie - jeśli podlegały określeniu w ofercie wykonawcy.

§ 19

Po otwarciu ofert komisja, na posiedzeniu niejawnym, w szczególności:

- 1) ustala, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) wnioskuję do Wójta o wykluczenie wykonawców - w przypadkach określonych w ustawie;
- 3) bada oferty złożone przez wykonawców nie wykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy:
 - a) oferty są ważne,
 - b) oferty nie są sprzeczne z ustawą lub dokumentami stanowiącymi podstawę złożenia ofert,
 - c) złożenie ofert nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji;
 - d) oferty nie zawiera rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - e) oferty nie zawierają błędów w obliczeniu ceny;
- 4) poprawia, zgodnie z zapisami ustawy PZP, oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe lub inne omyłki w treści ofert, informując wykonawców o poprawieniu omyłek;
- 5) zwraca się w formie pisemnej do wykonawcy o uzupełnienie brakujących dokumentów, udzielenie ewentualnych wyjaśnień dotyczących treści oferty, w tym również elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny uznanej za rażąco niską;
- 6) wnioskuję do Wójta o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w ustawie;
- 7) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;

8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania - przedstawiając Wójtowi odpowiednie projekty pism do zatwierdzenia.

9) Pisma przygotowywane podczas prowadzonego postępowania paraflowane są przez Przewodniczącego Komisji lub Sekretarza.

§ 20

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie dokonanej przez członków komisji oceny ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli zostali powołani).
2. Ocena ofert powinna odbywać się w warunkach umożliwiających zachowanie tajemnicy obrad oraz niezbędną swobodę i niezawisłość członków komisji.
3. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w dokumentach stanowiących podstawę złożenia oferty.
4. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy, komisja występuje o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
6. Wyboru najkorzystniejszej oferty bądź unieważnienia postępowania dokonuje Wójt poprzez zatwierdzenie odpowiednich projektów pism.
7. Po zatwierdzeniu przez Wójta propozycji komisji Sekretarz komisji niezwłocznie powiadamia o wynikach postępowania wykonawców oraz podaje do publicznej wiadomości wynik postępowania zgodnie z przepisami ustawy.

§ 21

Sekretarz komisji po zakończeniu prac komisji przechowuje, w sposób gwarantujący jej integralność, uporządkowaną dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

V. Środki ochrony prawnej

§ 22

1. Po wniesieniu odwołania na czynności podejmowane w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zaniechania czynności, do której zamawiający był zobowiązany, Sekretarz Komisji Przetargowej przesyła niezwłocznie jego kopię innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej Zamawiającego.
2. Po przeanalizowaniu odwołania Komisja Przetargowa przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie, zasięgając przy tym opinii Radcy Prawnego.
3. Po zatwierdzeniu przez Wójta odpowiedzi na odwołanie, Sekretarz komisji przekazuje pisemną odpowiedź Prezesowi Krajowej Izby Odwoławczej.

4. W przypadku wniesienia przez wykonawcę lub uczestnika konkursu informacji o niezgodnej z przepisami ustawy PZP czynności podjętej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której był on zobowiązany na podstawie ustawy, Komisja Przetargowa po dokonaniu analizy złożonej informacji przygotowuje projekt odpowiedzi na informację, uwzględniając opinię Radcy Prawnego. Sekretarz komisji, po zatwierdzeniu odpowiedzi przez Wójta, przekazuje jej treść Wykonawcy.

VI. Postanowienia końcowe

§ 23

1. Nadzór nad pracami komisji sprawuje kierownik zamawiającego.
2. Czynność podjęta przez komisję z naruszeniem prawa podlega unieważnieniu przez kierownika zamawiającego.
3. Na polecenie kierownika zamawiającego komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.

Wójt Gminy Grodziec

Kierownik zamawiającego