



**BURMISTRZ MIASTA I GMINY
MIKSTAT**

**ZARZĄDZENIE Nr 27/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Mikstat
z dnia 13 maja 2011 r.**

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Pracy Komisji przetargowej Urzędu Miasta i Gminy Mikstat

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 oraz art. 33 ust. 3 i ust. 5 z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz.U.Nr 19, poz. 177) Tekst jednolity z dnia 20 listopada 2007r. (Dz.U.Nr 223, poz. 1655).

zarządzam co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Mikstat.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do postępowania: „Skanalizowanie wsi Kaliszkowice Ołobockie, Kaliszkowice Kaliskie i Biskupice Zabaryczne”.

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY**

Jacek Ibron

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 27/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Mikstat
z dnia 13 maja 2011 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ URZĘDU MIASTA I GMINY MIKSTAT

Rozdział 1

Część ogólna

§1.

1. Za organizację systemu zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Mikstat jest odpowiedzialny Burmistrz Miasta i Gminy Mikstat.
2. Organizacja zamówień w Urzędzie Miasta i Gminy Mikstat należy do stanowiska zajmującego się zamówieniami publicznymi i komisji przetargowej.
3. Komisję przetargową dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w Urzędzie Miasta i Gminy Mikstat powołuję się w formie Decyzji Burmistrza Miasta i Gminy Mikstat lub upoważnionej osoby.
4. W skład komisji przetargowej wchodzi od 3 do 5 osób oceniających w tym pracownik stanowiska zajmującego się zamówieniem publicznym, przewodniczący komisji, sekretarz komisji oraz członkowie komisji.
5. Komisja przetargowa (zwana dalej komisją) rozpoczyna swoją pracę z dniem jej powołania i działa do momentu zakończenia postępowania, chyba że decyzja Burmistrza Miasta i Gminy Mikstat w sprawie powołania komisji stanowi inaczej.
6. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika jednostki, powołanym do przeprowadzenia postępowania, bądź postępowań o udzielenie zamówienia.
7. Komisję obowiązują w szczególności:
 - 1) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006r. Nr 164 poz. 1163 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą z aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie,
 - 2) przepisy dotyczące finansów publicznych,
 - 3) postanowienia niniejszego Regulaminu.
8. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
 - 1) dokonuje otwarcia ofert,
 - 2) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom,
 - 3) ocenia oferty,
 - 4) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
 - 5) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

9. Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, a w przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu takich okoliczności, niezłożenia przez niego oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, poinformowanie Burmistrza Miasta i Gminy o tym fakcie,
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu postępowania,
- 5) zapewnienie dokonywania czynności w postępowaniu zgodnie z terminami określonymi w ustawie,
- 6) informowanie Burmistrza Miasta i Gminy lub osoby upoważnionej o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

10. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
- 2) kompletowanie i systematyzowanie dokumentów w toku postępowania,
- 3) przygotowywanie projektów pism we wszystkich sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem,
- 4) zapewnienie w trakcie postępowania przechowywania dokumentacji postępowania w sposób uniemożliwiający jej zdekompletowanie oraz zapoznavanie się z jej treścią osób nieupoważnionych.

11. Jeżeli w pracach komisji biorą udział biegły, to stosuje się do niego odpowiednio postanowienia ust. 7 pkt 1.

12. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

13. Do oceny ofert i przygotowania propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej upoważnione są wyłącznie osoby oceniające.

14. Komisja przetargowa działa w pełnym składzie określonym w decyzji o jej powołaniu. W uzasadnionych przypadkach gdy komisja nie może działać w pełnym składzie Burmistrz Miasta i Gminy Miastat zmienia decyzją skład komisji na wniosek przewodniczącego komisji lub z własnej inicjatywy.

Rozdział 2

Część jawna postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§2.

1. Otwarcie ofert jest jawne.
2. W części jawnej musi uczestniczyć co najmniej 3 członków komisji przetargowej w tym przewodniczący i sekretarz komisji.
3. Przystępując do jawnej części postępowania przewodniczący komisji:
 - 1) otwiera posiedzenie komisji w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu oraz specyfikacji,
 - 2) przedstawia temat posiedzenia komisji,
 - 3) przekazuje informacje dotyczące trybu i sposobu powołania komisji, a także przedstawia wszystkim obecnym skład komisji z podaniem imienia, nazwiska, stanowiska i funkcji pełnionej w komisji przez każdą z osób,
 - 4) omawia dotychczasowy przebieg postępowania,
 - 5) podaje informacje dotyczące terminu i miejsca opublikowania ogłoszenia o postępowaniu,
 - 6) informuje o tym, czy wniesione zostały protesty, jeśli tak – przedstawia sposób ich rozstrzygnięcia, łącznie z wyrokiem zespołu arbitrów w przypadku wniesienia odwołania,
 - 7) podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Przewodniczący komisji otwiera oferty zgodnie z nadaną im numeracją (lub kolejnością wpływu) przez osobę przyjmującą oferty.
5. Przewodniczący komisji otwiera oferty, odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie, jeżeli zawarcie w ofercie tych informacji było wymagane. Informacje te sekretarz komisji odnotowuje w protokole postępowania.
6. W przypadku gdy wykonawca nie był obecny przy otwarciu ofert, na jego wniosek zamawiający przesyła mu informacje, o których mowa w ust. 3 pkt 7 i ust. 5.
7. Oświadczenia lub pytania składane podczas otwarcia ofert:
 - 1) przewodniczący komisji pyta obecnych wykonawców, czy chcą złożyć jakieś oświadczenia lub pytania do protokołu postępowania,
 - 2) jeżeli tak, to sekretarz komisji odnotowuje w protokole postępowania dane wykonawcy oraz treść składanych przez niego oświadczeń lub pytań,
 - 3) jeżeli wykonawca dysponuje dokumentem z treścią swojego oświadczenia - dołącza się

ten dokument do protokołu postępowania,

4) do oświadczeń lub pytań komisja musi ustosunkować się i zawrzeć swoją odpowiedź w protokole postępowania.

9. Na tym przewodniczący komisji zamyka posiedzenie i ogłasza zakończenie części jawnej postępowania.

Rozdział 3

Część niejawna postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§3.

1. W części niejawnej mogą wziąć udział osoby powołane w skład komisji, a także jeżeli jest to niezbędne – biegły.
2. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.
3. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania po upływie terminu do wniesienia odwołania i zawiadamia się niezwłocznie Wykonawcę o złożeniu oferty po terminie.
4. Komisja poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek i inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, po czym niezwłocznie zawiadamia o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Sekretarz komisji odnotowuje tę czynność w protokole postępowania.
5. Komisja bada czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu.
6. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się wykonawców, jeżeli zachodzą przesłanki określone w ustawie.
7. Ofertę wykonawcy, który został wykluczony uznaje się za odrzuconą.
8. Komisja sprawdza czy oferty nie podlegają odrzuceniu.
9. Ofertę odrzuca się w przypadkach określonych w art. 89 ust. 1 ustawy.
10. W toku dokonywania oceny złożonych ofert, komisja może żądać udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert i dokumentów.

11. Komisja ocenia oferty wyłącznie na podstawie przyjętych kryteriów i przypisanych im wag.
12. Każdy z członków komisji dokonuje indywidualnej oceny ofert oraz sporządza pisemne uzasadnienie tej oceny.
13. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
14. Po dokonaniu oceny ofert komisja przedstawia Burmistrzowi Miasta i Gminy lub osobie upoważnionej propozycję rozstrzygnięcia postępowania.
15. Burmistrz Miasta i Gminy lub osoba upoważniona zatwierdza propozycję komisji.
16. Burmistrz Miasta i Gminy lub osoba upoważniona stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
17. Na polecenie Burmistrza Miasta i Gminy lub osoby upoważnionej, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
18. W przypadku wniesienia odwołania na czynności podjęte w postępowaniu przez zamawiającego, przewodniczący komisji przekazuje treść odwołania wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Burmistrzowi Miasta i Gminy lub osobie upoważnionej.
19. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio do wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Skanalizowanie wsi Kaliszkowice Ołobockie, Kaliszkowice Kaliskie i Biskupice Zabaryczne”.