

REGULAMIN prac Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Damnica

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 Damnica, zwanym w dalszej części „Urzędem”, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 roku Nr 142 poz. 1591, z późn. zm) zwanej dalej „ustawą”.

§2

Komisja jest zespołem pomocniczym Wójta Gminy Damnica, powoływanym do przygotowania, w zakresie właściwości określonej Instrukcją, postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych przez Gminę Damnica, a następnie przeprowadzenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy.

§3

1. Komisja działa na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego.
2. Komisja pracuje w składzie: 3 osoby.
3. W skład komisji wchodzi: przewodniczący, sekretarz oraz członek.
4. Funkcję Przewodniczącego Komisji pełni Zastępca Wójta Gminy.
5. W skład komisji powinien wchodzić kierownik komórki wnioskującej, pełniąc funkcję Sekretarza Komisji.
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:
 - a. czynny udział w pracach komisji,
 - b. wykonywanie czynności powierzonych przez Przewodniczącego dotyczących prac komisji,
 - c. niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie członka komisji.

§5

Członkowie komisji:

- a. uczestniczą we wszystkich pracach komisji,
- b. mają prawo do wglądu wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, którzy zostali powołani w danym postępowaniu,
- c. 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 Gminy o odwołanie tego członka ze składu komisji oraz 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 Gminy 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 Gminy.

§7

1. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący.
2. Przewodniczący komisji w szczególności:
 - a. ustala organizację pracy komisji oraz wyznacza miejsce terminy posiedzeń komisji,
 - b. prowadzi posiedzenia komisji,
 - c. informuje członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy i przepisów wykonawczych,
 - d. odbiera od członków komisji oświadczenia, o których mowa w §6 ust. 1,
 - e. przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia projekty dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - f. wskazuje członka kierującego pracami komisji w czasie swojej nieobecności,
 - g. wskazuje członka komisji zastępującego Sekretarza w czasie jego nieobecności,
 - h. dokumentuje czynności prowadzone przez komisję, zgodnie z przepisami ustawy,
 - i. prowadzi korespondencję, w szczególności przesyła na wniosek wykonawcy dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty,
 - j. przesyła, po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy wnioski, ogłoszenia i inne dokumenty przygotowane przez komisję,
 - k. przechowuje protokół, oferty oraz wszelkie dokumenty związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
 - l. czuwania nad prawidłowością realizacji zasad jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu postępowania i jego załączników,
 - m. informuje Wójta Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - n. wnioskuje do Wydziału Finansowego o dokonanie zwrotu wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy,

§8

1. Sekretarzem komisji jest kierownik komórki wnioskującej, chyba że do pełnienia tej funkcji wyznaczona zostanie inna osoba w trybie §3 ust.6.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:

- a. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania i współpraca z Przewodniczącym Komisji w zakresie dokumentowania postępowania przetargowego, zgodnie z przepisami ustawy,
- b. organizowanie – w uzgodnieniu z Przewodniczącym- posiedzeń komisji,
- c. wykonywanie innych obowiązków według poleceń Przewodniczącego Komisji,
- d. przygotowanie dokumentacji technicznej, dokładny opis przedmiotu zamówienia,
- e. sporządzanie umów pomiędzy wykonawcą a Zamawiającym po zakończonym postępowaniu przetargowym.

III. Tryb pracy komisji przetargowej

§9

1. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą zatwierdzenia przez Wójta Gminy jej składu zaproponowanego we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i wydania stosownego zarządzenia.
2. Komisja kończy prace 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, Przewodniczący komisji powiadamia członków komisji z odpowiednim wyprzedzeniem.

§11

1. Komisja rozstrzyga na posiedzeniach jeżeli obecnych jest 3 członków komisji.

§12

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Wójt Gminy, z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Komisji może powołać biegłego (rzecoznawcę).
2. Do biegłych (rzecoznawców) 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 Przewodniczący Komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w notce 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 udzielenie zamówienia publicznego Wójtowi Gminy 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 Gminy następujące dokumenty:

1. projekt wystąpienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wydanie stosownej decyzji przewidzianej ustawą,
2. projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu,
3. właściwe ogłoszenia, zawiadomienia, bądź zaproszenia indywidualne do wykonawców.

§16

Po ogłoszeniu postępowania Przewodniczący Komisji:

1. udostępnia zainteresowanym wykonawcom dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty,
2. prowadzi rejestr wykonawców, którzy pobrali dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty,
3. przyjmuje i rejestruje zapytania i żądania wyjaśnień dokumentów stanowiących podstawę złożenia oferty,
4. po przygotowaniu przez komisję odpowiedzi na zapytania i żądania wyjaśnień, o których mowa w pkt 3 przekazuje wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którzy pobrali dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty,
5. 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 propozycję warunków zawarcia umowy z wykonawcą.

§18

Podczas otwarcia ofert Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zapewnić, aby:

- a. otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o których poinformowano wykonawców,
- b. poinformować o kwocie przeznaczonej na realizację zamówienia,
- c. przed otwarciem każdej z ofert sprawdzono o okazano obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
- d. oferty złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie zostały otwarte (jeżeli istnieje możliwość ustalenia wykonawcy),
- e. po upływie terminu na wniesienie protestu oferty złożone po terminie zostały zwrócone,
- f. po otwarciu każdej z ofert ogłoszono i zaprotokółowano : nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.

§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. wnioskuje do Wójta Gminy o wykluczenie wykonawców – w przypadkach określonych w ustawie,
3. bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy:
 - a. oferty są ważne,
 - b. oferty nie są sprzeczne z ustawą lub dokumentami stanowiącym podstawę złożenia ofert,
 - c. złożenie ofert nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji,
 - d. oferty nie zawierają rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - e. oferty nie zawierają błędów w obliczeniu ceny.
4. poprawia omyłki rachunkowe 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. wnioskuje do Wójta Gminy o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w ustawie,
7. ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
8. przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania – przedstawiając Wójtowi Gminy odpowiednie projekty pism do zatwierdzenia.

§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 Gminy poprzez zatwierdzenie odpowiednich projektów pism.
7. Po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy propozycji komisji Przewodniczący Komisji niezwłocznie powiadamia o wynikach postępowania wykonawców oraz podaje do publicznej wiadomości wynik postępowania zgodnie z przepisami ustawy.

§21

Po zakończonym postępowaniu uporządkowana dokumentacja zostaje złożona u Zastępcy Wójta Gminy.

§22

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 Damnica
Inż. Grzegorz Jaworski