

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 46/10 Wójta Gminy Gzy
z dnia 16 lipca 2010r.*

REGULAMIN pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Gzy

§ 1

(zakres regulaminu)

1. Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowych powoływanych przez Wójta Gminy Gzy, zwanego dalej „kierownikiem zamawiającego” w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją”, działa w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759).
3. Komisja przetargowa jest powoływana Zarządzeniem Wójta Gminy Gzy do przeprowadzenia określonych postępowań.

§ 2

(skład Komisji)

1. Kierownik zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz wskazuje spośród członków Komisji przewodniczącego Komisji i jej sekretarza .
2. Komisja przetargowa składa się z trzech osób.
3. Członków Komisji powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.

§ 3

(tryb pracy Komisji)

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja ulega rozwiązaniu z chwilą zakończenia czynności związanych z prowadzonym postępowaniem i podpisania umowy z wybranym wykonawcą lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej 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.
6. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji zwraca się do kierownika zamawiającego z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy).
7. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczoznawców).

§ 4

(wyłączenie członka Komisji)

Członek Komisji podlega wyłączeniu, jeżeli:

1. ubiega się o udzielenie zamówienia, w którego sprawie toczy się postępowanie;
2. pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
3. przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawała w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub była członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
4. pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności jego osoby;
5. została prawomocnie skazana za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

§ 5

(oświadczenie o bezstronności)

Członkowie Komisja składają pisemne oświadczenie o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w § 4 niniejszego regulaminu, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

§ 6

(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 § 4, 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 kierownika 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 § 7 niniejszego regulaminu;
 - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji;
 - 5) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem jednostki organizacyjnej.

§ 6

(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.

§ 7

(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 mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.

§ 8

(przewodniczący Komisji)

Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący. 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 § 5;
5. podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
6. przedkładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję;
7. nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
8. informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
9. nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 9

(sekretarz Komisji)

Do obowiązków sekretarza Komisji należy:

1. prowadzenie protokołu postępowania;
2. organizowanie, w porozumieniu 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. przyjmowanie i rejestracja wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
8. przyjmowanie i rejestracja ofert oraz ofert wstępnych;
9. wydawanie zainteresowanym SIWZ – w trybie przetargu nieograniczonego;
10. przyjmowanie i rejestracja zapytań dotyczących SIWZ;
11. w razie zwołania zebrania wykonawców – prowadzenie protokołu zebrania;
12. przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;
13. po zakończeniu postępowania zarchiwizowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

§ 10

(protokół postępowania o udzielenie zamówienia)

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 96 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych z 29 stycznia 2004 r., sporządza na bieżąco sekretarz Komisji, a po jego zakończeniu – podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. Przewodniczący przedkłada protokół postępowania kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

§ 11

(informowanie o pracach Komisji)

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

§ 12

(czynności wstępne)

Komisja:

1. ustala szacunkową wartość zamówienia;
2. wybiera tryb postępowania i w razie wyboru trybu innego niż podstawowy – przygotowuje projekt decyzji kierownika zamawiającego lub zawiadomienia Prezesa UZP;
3. sporządza ogłoszenie o zamówieniu albo zaproszenia do określonych wykonawców;
4. sporządza SIWZ;
5. ocenia wykonawców pod kątem spełniania warunków udziału w postępowaniu i, w razie potrzeby, wzywa ich do uzupełnienia oświadczeń i dokumentów, oraz przygotowuje pisma informujące o wynikach tej oceny, w szczególności pisma o wykluczeniu wykonawcy lub zaproszenia do dalszego udziału w postępowaniu;
6. w trybie negocjacji z ogłoszeniem, ocenia oferty wstępne i przygotowuje pisma o odrzuceniu oferty wstępnej lub zaproszenia do negocjacji;
7. w trybie negocjacji, dialogu lub z wolnej ręki – przeprowadza negocjacje (dialog) z wykonawcami;
8. po przeprowadzeniu negocjacji (dialogu) – przygotowuje zaproszenia do składania ofert oraz wprowadza ewentualne zmiany do SIWZ;
9. wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia.

§ 13
(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 były niezwłocznie zwrócone Wykonawcom.

§ 14
(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 oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w tekście ofert oraz przygotowuje projekt zawiadomienia o poprawieniu omyłki;
4. ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
5. przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania.

§ 15
(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 zostali powołani w postępowaniu.
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 16
(zawiadomienie o wyniku postępowania)

1. Jeżeli kierownik zamawiającego zatwierdzi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, sekretarz Komisji zawiadamia niezwłocznie o dokonanych wyborze wykonawców, którzy złożyli oferty.
2. Jeżeli kierownik zamawiającego podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, sekretarz Komisji zawiadamia o tym równocześnie wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.

§ 17
(czynności końcowe)

1. Przewodniczący Komisji przedkłada do podpisu kierownikowi zamawiającego umowę, zakończony protokół postępowania oraz ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.

§ 18

W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem Komisję obowiązują: przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759).

§ 19

Regulamin pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Gzy obowiązuje z dniem jego zatwierdzenia.