

ZARZĄDZENIE Nr 38/2013
Wójta Gminy Kruszyzna
z dnia 10 maja 2013 r.

w sprawie regulaminu i trybu pracy Komisji Przetargowej

Na podstawie 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 z późn. zm.)

z a r z ą d z a m :

§ 1

Określa się organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Kruszyzna nr 24/2004 z dnia 27 grudnia 2004 r. w sprawie regulaminu i trybu pracy Komisji Przetargowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T
mgr inż. Jacek Zawadzka

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1.

Postanowienie ogólne

1. Regulamin określa zasady działania komisji przetargowej, zwanej dalej „Komisją” powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania i działa do momentu zakończenia postępowania lub jej odwołania.
3. Komisja jest powołana do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej równowartości kwoty wymienionej w art. 4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).
4. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą.
5. Kierownik zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom zamawiającego.
6. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie;
 - 2) **postępowaniu** – należy przez to rozumieć ogół czynności podejmowanych w celu udzielenia zamówienia publicznego;
 - 3) **zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć odpłatną umowę zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest dostawa, usługa lub roboty budowlane;
 - 4) **komisji** – należy przez to rozumieć komisję przetargową, powołaną przez kierownika zamawiającego dla przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne;
 - 5) **Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ)** – należy przez to rozumieć odpowiednio do procedury i trybu, w jakich udzielane jest zamówienie: specyfikację istotnych warunków zamówienia, ogłoszenie o zamówienie i inną dokumentację stanowiącą podstawę do złożenia oferty;
 - 6) **protokole** – należy przez to rozumieć, odpowiednio do procedury protokół wraz z załącznikami, o których mowa w ustawie.
7. Pozostałe terminy użyte w niniejszym Regulaminie należy interpretować zgodnie z postanowieniami ustawy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 2.

Komisja przetargowa

1. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób:
Przewodniczącego, Sekretarza i członka Komisji.
2. Do zadań komisji przetargowej w zakresie przygotowania postępowania należy w szczególności:
 - 1) oszacowanie wartości zamówienia i przekazanie do akceptacji Wójta Gminy propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia;

- 2) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia;
 - 3) przygotowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 4) przygotowanie propozycji zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki ze wskazaniem podmiotu, któremu ma być udzielone zamówienie;
 - 5) przygotowanie ogłoszeń o zamówieniu, właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) zamieszczenie ogłoszeń o zamówieniu zgodnie z wytycznymi ustawy;
 - 7) przygotowanie innych wymaganych dokumentów oraz stosowanych wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
3. Do zadań komisji przetargowej w zakresie przeprowadzenia postępowania należy w szczególności:
- 1) udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym wykonawcom;
 - 2) prowadzenie negocjacji albo rokowań z wykonawcami w sytuacji, gdy ustawa dopuszcza prowadzenie takich negocjacji albo rokowań;
 - 3) przyjmowanie ofert i ich otwarcie;
 - 4) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
 - 5) przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
 - 6) przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji odrzucenia ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 7) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu;
 - 8) przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wniosku o unieważnienie postępowania;
 - 9) analiza wnoszonych odwołań wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na odwołanie;
 - 10) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania w tym protokół postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 3.

Obowiązki członków komisji przetargowej

1. Członek komisji wykonuje powierzone mu czynności rzetelnie i obiektywnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członka komisji należy:
 - 1) udział w pracach komisji;
 - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego, dotyczących prac komisji;
 - 3) zachowanie tajemnicy służbowej;
 - 4) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

§ 4.

Przewodniczący komisji przetargowej

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Wójta Gminy spośród członków komisji.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) odebranie od członków Komisji oświadczeń o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy oraz poinformowanie Wójta Gminy o okolicznościach, o których mowa art. 17 ust. 1 ustawy;
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
 - 3) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;

- 4) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) reprezentowanie komisji w wystąpieniach zewnętrznych.

§ 5.

Sekretarz komisji przetargowej

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi sekretarz komisji przetargowej, powoływany i odwoływany przez Wójta Gminy spośród członków komisji.
2. Do obowiązków sekretarza należy:
 - 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję;
 - 2) prowadzenie korespondencji, a w szczególności:
 - przysyłanie na wniosek wykonawcy SIWZ i odbieranie korespondencji od wykonawców;
 - zamieszczenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia zgodnie z wytycznymi ustawy.
 - 3) wykonywanie obowiązków członka Komisji, o których mowa w § 3 Regulaminu.

§ 6.

Biegły

1. Jeżeli przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji zwraca się do kierownika zamawiającego z wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego.
2. Komisja winna zapoznać się z opinią biegłego, a wynikające z niej wnioski brać pod uwagę w dalszym toku postępowania.
3. Do biegłych stosuje się odpowiednio § 4 ust.2 pkt. 1 Regulaminu.

§ 7.

Wyłączenie z prac komisji

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji ze złożonymi ofertami bądź wnioskami o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku zaistnienia okoliczności o których mowa w art. 17 ustawy - wg wzoru ZP-1.
2. W przypadku:
 - 1) złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy,
 - 2) nie złożenie przez niego oświadczenia albo złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą lub wyłączenie się członka z pracy komisji,przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu.
3. Wyłączenie członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu następuje w formie pisemnej.
4. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt Gminy i powołuje nowego przewodniczącego komisji.
5. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o którym mowa w ust.1 – są powtarzane, chyba że postępowanie zostaje unieważnione.
6. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych, nie mających wpływu na wynik postępowania.

§ 8.

Otwarcie ofert

1. Otwarcie ofert jest jawne.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert przewodniczący komisji podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji podaje nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w poszczególnych ofertach.
4. Po otwarciu ofert i przedstawieniu danych określonych w ust. 3, przewodniczący komisji ogłasza zakończenie części jawnej postępowania.

§ 9.

Badanie i ocena ofert

W trakcie oceny złożonych ofert komisja przeprowadza następujące czynności:

1. ustala, czy treść oferty jest zgodna z ustawą i odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
2. wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania;
3. ustala, czy Wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;
4. żąda, jeśli to niezbędne udzielenie przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści oferty;
5. bada, czy oferta nie zawiera błędów w obliczeniu ceny;
6. poprawia w ofercie:
 - oczywiste omyłki pisarskie,
 - oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
7. przedstawienia kierownikowi zamawiającego propozycję wykluczenia wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
8. przedstawienia kierownikowi zamawiającego propozycję odrzucenia ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
9. dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu;
10. przedstawienia kierownikowi zamawiającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wniosku o unieważnienie postępowania;
11. przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie.

§ 10.

Protokolowanie postępowania

1. Z czynności podejmowanych w trakcie postępowania sekretarz komisji sporządza protokół postępowania o zamówienie publiczne, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Protokół, o którym mowa w ust.1 podpisują członkowie komisji a następnie sekretarz przekazuje go do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.

3. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający za pośrednictwem sekretarza komisji zawiadamia niezwłocznie Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
4. Ponadto Zamawiający zamieszcza informację o wyborze najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń.
5. W zawiadomieniu przesłanym Wykonawcy, którego oferta została wybrana, określa się również miejsce i termin zawarcia umowy.
6. W przypadku, gdy wybrany wykonawca uchyła się od podpisania umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komisja dokonuje wyboru jednej spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny – chyba, że postępowanie musi zostać unieważnione. Postępowania ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 11. Odwołanie

1. O wniesieniu odwołania przez wykonawców do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, przewodniczący komisji zawiadamia niezwłocznie kierownika zamawiającego i zwołuje posiedzenie komisji.
2. Sekretarz Komisji przesyła niezwłocznie wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu:
 - kopię odwołania wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
 - informację o zawieszeniu biegu terminu związania z ofertą wraz z wezwaniem pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy jeżeli było wymagane.
3. Odwołanie złożone przez wykonawców przewodniczący komisji przekazuje wraz ze stanowiskiem komisji w formie odpowiedzi na odwołanie, do rozpatrzenia przez kierownika zamawiającego.
4. Odpowiedź na odwołanie wnosi się na piśmie do Prezesa Izby lub ustnie do protokołu na rozprawie.

§ 12. Uprawnienie kierownika zamawiającego

1. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie kierownika zamawiającego komisja przetargowa powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 13. Zakończenie prac komisji

Komisja kończy pracę po podpisaniu umowy i zamieszczeniu ogłoszenia o udzieleniu zamówienia na Biuletynie Zamówień Publicznych lub zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego wniosku o unieważnienie postępowania.

W Ó J T
mgr inż. Jolanta Zawadzka