

Załącznik do Zarządzenia Nr 115
Burmistrza Miasta i Gminy
Kazimierza Wielka
z dnia 20 września 2011r.

REGULAMIN PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ

Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz obowiązki członków Komisji Przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2010r. Dz. U. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zwaną w dalszej części „ustawą”, prowadzonego przez Zamawiającego – Gminę Kazimierza Wielka.

§ 1.

1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania oceny ofert.
2. Kierownik zamawiającego może także powierzyć komisji przetargowej dokonanie innych, niż określone w ust. 1, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 2.

1. Komisja Przetargowa nie ma charakteru stałego.
2. Kierownik Zamawiającego - Burmistrz Miasta i Gminy Kazimierza Wielka każdorazowo powołuje oddzielnym zarządzeniem Komisję Przetargową do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.
3. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy, kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się.
4. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej pięciu osób:
 - 1) Przewodniczącego Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Przewodniczącym”,
 - 2) Sekretarza Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Sekretarzem”,
 - 3) Co najmniej trzech członków Komisji Przetargowej.
5. Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.
6. Jeżeli dokonanie określonej czynności związanej z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej może powołać Biegłych.

§ 3.

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.
3. Komisja Przetargowa rozpoczyna działalność z chwilą powołania, rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinię Biegłych, jeśli ich powołano.
4. Członkowie komisji Przetargowej obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
5. Członkowie Komisji Przetargowej składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy za wyjątkiem przypadku, gdy do terminu składania ofert nie wpłynęła żadna oferta.
6. Komisja Kończy swoją działalność w dniu skutecznego wyboru najkorzystniejszej oferty, skutecznego unieważnienia postępowanie lub wydania zarządzenia w sprawie rozwiązania komisji Przetargowej.

§ 4.

Zakres zadań Komisji Przetargowej obejmuje:

1. Przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Sporządzenie protokołu z postępowania, o którym mowa w § 11 ust. 1.
3. Publiczne otwarcie ofert, na którym:
 - a) w pierwszej kolejności otwierane są oferty oznaczone, jako „WYCOFANE” wg kolejności wpływu – po otwarciu podaje się nazwą i adres Wykonawcy wycofującego ofertę,
 - b) następnie otwierane są oferty oznaczone, jako „ZMIANA” wg kolejności wpływu – po otwarciu podaje się nazwę i adres Wykonawcy zmieniającego ofertę oraz zakres zmian, jeśli zmiany dotyczą informacji podawanych podczas otwarcia,
 - c) ostatecznie otwierane są pozostałe oferty wg kolejności wpływu, z zastrzeżeniem, że jeśli bez otwierania możliwe jest zidentyfikowanie oferty Wykonawcy, który skutecznie wycofał swoją ofertę przed terminem składania ofert, oferta takiego Wykonawcy nie będzie otwierana.
4. Niezwłoczny zwrot ofert złożonych po terminie.
5. Ocenę spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badanie i ocena ofert.
6. Przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji dotyczących:
 - a) poprawy:
 - oczywistych omyłek pisarskich,
 - oczywistych omyłek rachunkowych,
 - innych omyłek polegających na niezgodności ofert ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - b) wykluczenia Wykonawcy,
 - c) odrzucenia oferty,
 - d) wyboru oferty najkorzystniejszej,

- e) stanowiska Komisji Przetargowej w przypadku wniesienia informacji, o której mowa w art. 181 ust. 1 ustawy lub odwołania.
6. Opracowanie dokumentów (wezwań, żądań, zawiadomień i informacji, stanowisk w przypadku wniesienia informacji, o której mowa w art. 181 ust. 1 ustawy lub odwołania) wynikających z przepisów ustawy, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia danego postępowania,
7. Wystąpienia do Kierownika Zamawiającego w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 i 2 ustawy powodujących konieczność unieważnienia postępowania.

§ 5.

1. Członkowie Komisji Przetargowej mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym oferty, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców i opinii Biegłych.
2. Członkowie Komisji Przetargowej nie mogą ujawniać zadanych informacji związanych z pracami Komisji.
3. Członek komisji Przetargowej przedstawia swoje zastrzeżenia, jeśli dokument będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 6.

Do zadań Przewodniczącego komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Przewodniczącym” w szczególności należy:

- 1) zwołanie pierwszego spotkania Komisji Przetargowej oraz wyznaczanie terminów kolejnych posiedzeń Komisji,
- 2) podanie podczas sesji otwarcia ofert kwoty, jaka Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinalizowanie zamówienia, w przypadku nieobecności Sekretarza,
- 3) kierowanie pracami Komisji Przetargowej,
- 4) przewodniczenie obradom,
- 5) odebranie oświadczeń członków Komisji Przetargowej o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- 6) niezwłoczne wyłączenie członka Komisji Przetargowej z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub oświadczenia niezgodnego z prawdą,
- 7) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji Przetargowej w przypadku:
 - a. wyłączenia członka Komisji z jej prac,
 - b. nie wykonywanie przez członka Komisji Przetargowej poleceń Przewodniczącego dotyczących prac Komisji,
 - c. zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji,
 - d. gdy członek Komisji przestał być pracownikiem jednostki organizacyjnej,
- 8) podział pomiędzy członków Komisji Przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 9) w przypadku braku obecności podczas prac komisji Przetargowej Sekretarza wskazania członka Komisji go zastępującego,

- 10) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występowanie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie Biegłych właściwych dla przedmiotowego zamówienia,
- 11) Niezwłoczne informowanie kierownika zamawiającego o wniesieniu odwołania oraz zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia komisji Przetargowej,
- 12) Przekazanie kierownikowi Zamawiającego stanowiska komisji Przetargowej, dotyczącego wniesionego odwołania.

§ 7.

Do zadań Sekretarza Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Sekretarzem” w szczególności należy:

- 1) zapoznanie członków Komisji Przetargowej z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
- 2) udostępnienie na potrzeby prac Komisji Przetargowej aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
- 3) Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresie między spotkaniami Komisji Przetargowej przed osobami nieuprawnionymi,
- 4) bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
- 5) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
- 6) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności komisji Przetargowej,
- 7) obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna komisji Przetargowej.

§ 8.

Do zadań Członka Komisji Przetargowej w szczególności należy:

- 1) złożenie pisemnego oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
- 2) czynny udział w pracach komisji,
- 3) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi,
- 5) w zakresie powierzonych zadań, każdy Członek ponosi odpowiedzialność.

§ 9.

1. Do zadań Biegłego w szczególności należy:

- 1) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- 2) udzielanie odpowiedzi na pytania członków komisji Przetargowej i Kierownika Zamawiającego,
- 3) wykonywanie pisemnych opracowań w zależności od potrzeb.

2. Biegły nie może ujawniać zadanych informacji związanych z pracami Komisji Przetargowej.

§ 10.

1. Posiedzenia komisji Przetargowej mogą się odbywać, jeżeli w jej pracach będą brały udział, co najmniej 3 osoby z powołanego składu Komisji.
2. Miejsce i termin posiedzenia komisji Przetargowej wyznacza Przewodniczący.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu lub głosowania.
4. Jeśli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 11.

1. Protokół postępowania o zamówienie publiczne sporządza się zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
2. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne sporządza Sekretarz Komisji.
3. Przewodniczący przedkłada protokół wraz z załącznikami z postępowania o zamówienie publiczne Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.

§ 12.

Komisja Przetargowa proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 13.

Do udzielania wyjaśnień i informacji o pracach komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§ 14.

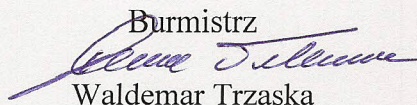
1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętych z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja Przetargowa powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 15.

Po zakończeniu postępowania Sekretarz komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje, a następnie przekazuje do archiwum.

§ 16.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, Komisję Przetargową obowiązują przepisy ustawy- Prawo zamówień publicznych oraz decyzje kierownika Zamawiającego.

Burmistrz

Waldemar Trzaska