

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „Komisji”, należy przez to rozumieć: Komisję Przetargową działającą w oparciu o Zarządzenie Nr 3/2006 z dnia 5 stycznia 2006 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej dla udzielania zamówienia publicznego – modernizacja SUW w Jordanowie Śl..
2. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. Nr 19 z 2004 r., poz. 177) - zwanej dalej „ustawą”, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
4. Komisja Przetargowa prowadzi postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa zamówienia przekracza 60.000 € .
5. Komisja powoływana jest w składzie: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz, członek.
6. Przewodniczący kieruje pracami Komisji Przetargowej. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - odbieranie oświadczeń członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
 - informowanie Wójta Gminy o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka Komisji,
 - prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - w razie stwierdzenia, że do prawidłowej oceny złożonych ofert konieczne jest powołanie biegłych lub rzeczoznawców, przewodniczący występuje do Wójta Gminy z odpowiednim wnioskiem,
 - przewodniczący Komisji występuje do Wójta Gminy z wnioskiem o powołanie w skład Komisji dodatkowych członków, jeżeli Komisja uzna to za uzasadnione prowadzonym postępowaniem,
 - reprezentowanie Komisji w wystąpieniach zewnętrznych.
7. Zastępca przewodniczącego zastępuje przewodniczącego we wszystkich sprawach związanych z pracami Komisji Przetargowej.
8. Sekretarz Komisji prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego będącego przedmiotem prac Komisji, odbiera oświadczenia członków Komisji od przewodniczącego i dołącza je do dokumentacji, wypełnia odpowiednie druki protokołu.
9. Członek Komisji uczestniczy w pracach Komisji, w szczególności bierze udział w badaniu i ocenie ofert.
10. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do zadań Komisji należy zapoznanie się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia.
11. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

- otwarcie ofert,
- ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz wykluczenie wykonawców nie spełniających tych warunków lub podlegających wykluczeniu na innej podstawie określonej ustawą,
- odrzucenie ofert zgodnie z art. 89 ustawy,
- ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
- badanie ceny złożonych ofert,
- przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania,
- przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na protest,
- sporządzenie odpowiedniej dokumentacji według wprowadzonych druków.

12. Komisja przygotowuje wnioski o wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty bądź unieważnienie przetargu na podstawie art. 20 ust. 3 ustawy.

13. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 93 ustawy Komisja proponuje Wójtowi Gminy unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Pisemne uzasadnienie takiej propozycji powinno zawierać wskazanie dokładnej podstawy prawnej, omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania, oraz informować o możliwych skutkach.

14. Otwarcie ofert:

- Przewodniczący Komisji w trakcie publicznego otwarcia ofert przedstawi zebrany:
 - a) cel spotkania, ze wskazaniem przedmiotu zamówienia, trybu udzielania zamówienia publicznego oraz miejsca i daty publikacji ogłoszenia o przetargu,
 - b) skład Komisji Przetargowej,
 - c) liczbę złożonych ofert, ze wskazaniem nazw (firm) i adresów (siedzib) wykonawców, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie,
 - d) oferty, okazując, iż złożone one zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy;
 - e) wartość, jaką zamawiający ma zamiar przeznaczyć na realizację zamówienia.
- Przewodniczący Komisji zwróci się do wykonawców z pytaniem, czy chcą złożyć oświadczenia przed otwarciem ofert. Ewentualne oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania.
- Po otwarciu każdej oferty, przewodniczący odczyta, a sekretarz odnotuje na załączniku wg druku ZP 12, zawarte w ofercie: nazwę i adres wykonawcy, cenę oferty, termin wykonania zamówienia.
- Po otwarciu i odczytaniu wszystkich ofert, przewodniczący zbierze oświadczenia członków Komisji wg wzoru ZP 11 i dołączy je do protokołu postępowania. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących wykluczeniem przewodniczący zgłosi ten fakt do Wójta Gminy.
- W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, nie złożenia przez niego takiego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, członek Komisji podlega niezwłocznemu wyłączeniu z dalszego udziału w pracach Komisji;
- W miejsce wyłączonego członka Wójt Gminy może powołać nowego członka Komisji.
- Przewodniczący może również poinformować zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania i podania wyników do publicznej wiadomości.

16. Ocena złożonych ofert:

W trakcie oceny złożonych ofert Komisja Przetargowa wykona następujące czynności:

- a) sprawdzi czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie Prawo Zamówień Publicznych i *SIWZ*,
- b) określi, czy oferty nie zawierają oczywistych pomyłek,
- c) powiadomi wykonawców o dokonaniu korekty oczywistych omyłek,
- d) dokona oceny spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków i odnotuje wyniki na załączniku wg druku ZP 14 (informacja o spełnieniu warunkówwymaganych od wykonawców),

- e) po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w ppkt. c) i d), w przypadku stwierdzenia, iż jakkolwiek z wykonawców kwalifikuje się do wykluczenia, przygotowuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które po akceptacji Wójta Gminy niezwłocznie prześle wykluczonemu wykonawcy,
- f) oferty wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania, nie są przez Komisję rozpatrywane,
- g) członkowie Komisji dokonają oceny złożonych ofert i wyniki wraz z pisemnym uzasadnieniem indywidualnej oceny ofert wpiszą na załączniku wg druku ZP 17,
- h) przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami może sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert; w takim przypadku pisemne uzasadnienia indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty,
- i) wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert, Komisja sporządzi streszczenie i porównanie złożonych ofert na załączniku wg druku ZP 18,
- j) w przypadku odrzucenia wszystkich ofert zamieści uzasadnienie odrzucenia w załączniku wg druku ZP 16.

17. W przypadku wniesienia protestu Komisja, zgodnie z art. 181 ustawy, zawiesi bieg terminu związania ofertą do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu.


18. O złożeniu protestu Komisja zawiadamia niezwłocznie wykonawców uczestniczących w danym postępowaniu.

19. Protest na czynności podjęte przez zamawiającego złożony przez wykonawców przewodniczący Komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem Komisji, do rozpatrzenia Wójtowi Gminy.

20. W przypadku udziału w pracach Komisji biegłych (rzeczników) Komisja odnotuje ich dane na druku ZP 1.

21. Biegły (rzecznik) składa przewodniczącemu Komisji pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, według wzoru ZP 11.

22. Na polecenie Wójta Gminy Komisja powtarza unieważnioną przez nich czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

WÓJT GMINY
Jordanów Śląski

mgr Krzysztof Iwanków