

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1.

Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej w związku z przygotowywaniem i przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

Przebudowę dwóch dróg dojazdowych do gruntów rolnych w miejscowościach Raków i Opatów

§ 2.

Komisja przetargowa pracuje w składzie co najmniej 3 osobowym:

- przewodniczącego,
- sekretarza,
- członka komisji

W pracach komisji na etapie przygotowania i przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego uczestniczy w charakterze doradcy radca prawny Urzędu Gminy.

§ 3.

Członków komisji przetargowej, w tym jej przewodniczącego i sekretarza, powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.

§ 4.

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji przetargowej należy:

- a) organizowanie prac komisji przetargowej, w szczególności wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
- b) podział pracy pomiędzy członków komisji przetargowej,
- c) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy,
- d) odebranie oświadczeń od osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie art. 17 ust. 1 ustawy,
- e) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowań o udzielanie zamówień publicznych prowadzonej przez sekretarza,
- f) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji przetargowej,
- g) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o wyłączeniu członka komisji przetargowej z udziału w jej pracach w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 ustawy lub odwołanie ze składu komisji z innych uzasadnionych powodów (np. absencja chorobowa),
- h) w trakcie publicznej sesji otwarcia ofert:

- bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - sprawdzenie, czy oferty zostały złożone w terminie,
 - udzielanie głosu upoważnionym przedstawicielom wykonawców obecnym na publicznej sesji otwarcia ofert w przedmiocie składania oświadczeń i wyjaśnień,
 - i) sprawdzanie z członkami komisji przetargowej ważności ofert, poprzez ustalanie, czy:
 - złożone oferty zostały opracowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
 - wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania,
 - oferta nie podlega odrzuceniu
2. Przewodniczący kieruje pracami komisji przetargowej, zapewniając ich sprawny i zgodny z przepisami prawa przebieg.

§ 5.

Do obowiązków sekretarza komisji przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego należy:

1. przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia
2. dokumentowanie podstawowych czynności komisji przetargowych, w tym sporządzenie protokołu oraz załączników;
3. udział w opracowaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
4. powiadamianie członków komisji przetargowych o terminach posiedzeń;
5. przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
6. czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji przetargowej przez członków komisji przetargowej;
7. przygotowywanie materiałów z postępowania w celu ich udostępnienia na potrzeby wykonawców;
8. złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy;

§ 6.

Do obowiązków członka komisji przetargowej należy:

1. złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy;
2. wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji przetargowej;
3. uczestnictwo w posiedzeniach i pracach komisji przetargowej;
4. badanie i ocena ofert, w szczególności dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, które określono w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert;
5. wnioskowanie o powołanie biegłego w przypadku wątpliwości dotyczących oceny ofert w zakresie przedmiotu zamówienia;
6. niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji przetargowej;
7. wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, instrukcji oraz regulaminu.

§ 7.

1. W ramach przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

sekretarz komisji przetargowej w szczególności przygotowuje i przekazuje Wójtowi Gminy do zatwierdzenia:

- a) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszenia do składania ofert,
 - b) projekty ogłoszeń wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli wartość zamówienia przekracza równowartość kwoty 14.000 euro,
 - d) projekty innych dokumentów, w szczególności wniosków zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą oraz zawiadomień przewidzianych przepisami ustawy.
2. Za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Wójtowi, wykonawcom, Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, a także za skierowanie ich do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, na własnej stronie internetowej oraz w siedzibie Zamawiającego odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji.
3. Skierowanie ogłoszeń do publikacji na własnej stronie internetowej oraz w siedzibie zamawiającego należy poprzedzić przedstawieniem ich do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.

§ 8.

Członkowie komisji przetargowej oraz osoby uczestniczące w jej pracach zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie informacji związanych z przygotowaniem i przebiegiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym informacji dotyczących badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert.

§ 9.

1. Komisja przetargowa pracuje na posiedzeniach.
2. Terminy posiedzeń i ich przedmiot ustalane są przez przewodniczącego, który z odpowiednim wyprzedzeniem przekazuje stosowną informację pozostałym członkom komisji. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący komisji.

§ 10.

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa w szczególności wykonuje następujące czynności:

- a) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert,
- b) dokonuje otwarcia ofert,
- c) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- d) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
- e) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- f) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- g) wnioskuje do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą w przypadkach określonych ustawą,
- h) wnioskuje do wykonawców o przedłużenie okresu ważności wadium w przypadkach określonych ustawą,
- i) informuje wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą.

- j) przekazuje wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu kopie wnoszonych odwołań oraz zamieszcza kopię odwołania na stronie internetowej w sytuacjach określonych w ustawie,
- k) przekazuje właściwej osobie do zamieszcza na stronie internetowej zatwierdzoną przez Wójta Gminy specyfikację istotnych warunków zamówienia (SIWZ),
- l) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia dokumentów oraz do wyjaśnienia dokumentów i oświadczeń w trybie art. 26 ust. 3 i 4 ustawy.

§ 11.

1. Komisja przetargowa dokonuje publicznego otwarcia ofert w terminie i miejscu określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Przy otwarciu ofert konieczna jest obecność co najmniej 3 członków komisji przetargowej w tym obecność przewodniczącego komisji oraz sekretarza.

§ 12.

1. Przy otwarciu ofert stosuje się następującą procedurę:

- a) w części jawnej przewodniczący komisji przetargowej podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (kwota brutto) oraz okazuje obecnym, że złożone oferty są nienaruszone, a następnie:
 - dokonuje się otwarcia kopert zewnętrznych w kolejności ich wpływu do zamawiającego. Po otwarciu każdej z ofert przewodniczący komisji ogłasza obecnym nazwę (firmę) wykonawcy, jego adres i cenę oferty, a następnie zawarte w ofercie dane dotyczące terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji i warunków płatności,
 - bezpośrednio po zakończeniu części jawnej posiedzenia przewodniczący komisji przyjmuje od wszystkich członków komisji pisemne oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ustawy,
- b) w części niejawnej komisja przetargowa:
 - dokonuje sprawdzenia ważności każdej oferty,
 - weryfikuje zgodność oferty z postanowieniami ustawy i warunkami zawartymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ),
 - poprawia w ofercie, w sposób określony przepisami ustawy, oczywiste omyłki pisarskie, omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek lub 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,
 - dokonuje oceny ofert oraz ich porównania,
 - formułuje wnioski w zakresie odrzucenia ofert oraz wykluczenia wykonawców z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 13.

Propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty dokonywana jest w trybie określonym w art. 91 ustawy.

§ 14.

Propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty, w formie pisemnej, komisja przetargowa przedstawia Wójtowi Gminy do zatwierdzenia w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od daty skompletowania niezbędnej dokumentacji postępowania.

§ 15.

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty wykonawcy, którzy złożyli oferty zostają zawiadomieni o:

- a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - b) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - c) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, podając uzasadnienie faktyczne i prawne – jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego albo zapytania o cenę.
 - d) terminie określonym zgodnie z art.94 ust. 1 lub 2, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta
2. Ponadto niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej komisja zamieszcza informacje o o których mowa w § 15.1.a) niniejszego regulaminu na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.
3. Sekretarz komisji Przetargowej odpowiedzialny jest za przekazywanie ogłoszeń o udzieleniu zamówienia na podstawie art. 95 ustawy.

§ 16.

W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających unieważnienie postępowania, komisja występuje do Wójta Gminy o jego unieważnienie poprzez podjęcie decyzji w formie zatwierdzenia protokołu, następnie komisja przetargowa zawiadamia o unieważnieniu postępowania wykonawców.

§ 17.

Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

§ 18.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania