

Regulamin komisji przetargowej

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją” jest zespołem pomocniczym Wójta powoływanym do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W przypadku zamówień publicznych o szacunkowej wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy powołanie komisji jest obligatoryjne.
3. W przypadku zamówień publicznych o szacunkowej wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy powołanie komisji jest fakultatywne.
4. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o Wójcie należy przez to rozumieć również osobę upoważnioną, której Wójt powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2.

1. Członków komisji powołuje i odwołuje Wójt w drodze Zarządzenia Wewnętrznego.
2. Komisja składa się z co najmniej 3 osób.
3. Komisja ma charakter tymczasowy, jest powoływana oddzielnie dla każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wniosek kierownika komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za udzielenie zamówienia publicznego.
4. Wójt może powołać stałą komisję przetargową do przeprowadzania postępowań dla prowadzenia określonych zamówień.

§ 3.

1. Wójt wyznacza przewodniczącego i jego zastępcę spośród członków komisji.
2. Sekretarzem komisji jest zawsze główny specjalista ds. zamówień publicznych. W uzasadnionych przypadkach (np. urlop, delegacja lub zwolnienie lekarskie) Wójt może powołać inną osobę.
3. Obligatoryjnie członkiem komisji jest zawsze dysponent środków publicznych, którego dotyczy postępowanie.
4. Członkowie komisji będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych.

§ 4.

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji może powołać biegłych, którzy nie wchodzą w skład komisji przetargowej.
2. Wniosek o powołanie biegłego powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia, wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.
3. Biegły po podpisaniu umowy, ale przed przystąpieniem do wykonywania jakichkolwiek czynności składa przewodniczącemu komisji oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
4. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, może również brać udział w posiedzeniach komisji na zaproszenie przewodniczącego komisji.
5. Jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wykonywane jest na podstawie porozumienia zawartego z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Wiry lub jednostkami sektora finansów publicznych Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji może powołać w skład komisji wydelegowaną osobę reprezentującą stronę zawartego porozumienia.

§ 5.

1. Każdy członek komisji, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, musi złożyć pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. Członkami komisji nie mogą być osoby, które podlegają wyłączeniu z postępowania, na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 składa również Wójt lub osoba przez niego upoważniona do wykonywania czynności związanych z udzieleniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 należy złożyć niezwłocznie po zapoznaniu się z ofertami wykonawców. Winno zostać również złożone w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2 ujawnią się w toku prac komisji.
5. Oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 stanowią załącznik do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić w sytuacji:
 - a) samodzielnego wyłączenia się członka komisji w związku z zaistnieniem okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy,
 - b) wyłączenia członka komisji przez Wójta na wniosek przewodniczącego komisji w związku z zaistnieniem okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy,
 - c) wyłączenia przez Wójta przewodniczącego komisji w związku z zaistnieniem okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy,
 - d) naruszenia przez członka komisji obowiązków rzetelnego i obiektywnego wykonywania czynności związanych z prowadzeniem postępowania,
 - e) z powodu innej przeszkody uniemożliwiającej udział w pracach komisji np. długotrwała choroba.
7. Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje Wójtowi, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka komisji. Nowy członek komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, w najkrótszym terminie.

8. Wobec przewodniczącego komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje Wójt, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego przewodniczącego komisji.
9. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu z powodu okoliczności, o których mowa z art. 17 ust. 1 ustawy powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
10. W uzasadnionych przypadkach skład komisji może zostać uzupełniony w trakcie jej pracy.

§ 6.

1. Komisja przetargowa rozpoczyna swoją pracę w dniu jej powołania.
2. Komisja przetargowa ulega rozwiązaniu:
 - a) z dniem podpisania umowy z wybranym wykonawcą,
 - b) lub w przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, po upływie terminu do wniesienia środka odwoławczego.

§ 7.

1. Komisja winna składać się z osób posiadających wiedzę i doświadczenie z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia.
2. Członkowie komisji przetargowej winni wykonywać powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą oraz doświadczeniem.
3. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w szczególności do: ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców oraz opinii biegłych.
4. Członków komisji obowiązuje tajemnica służbowa w zakresie treści ofert. Nie mogą oni bez zgody przewodniczącego ujawnić informacji związanych z pracami komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert.
5. Każdy członek komisji ponosi indywidualną odpowiedzialność za wykonywane przez siebie czynności w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Za naruszenie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych członkowie komisji ponoszą odpowiedzialność wymienioną w Dziale VII ustawy.

Rozdział 2

Tryb pracy członków komisji przetargowej

§ 8.

1. Komisja pracuje kolegialnie, na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcy.
2. W razie nieobecności przewodniczącego komisji na posiedzeniach jego funkcje pełni zastępca przewodniczącego komisji.
3. Uczestnictwo członków komisji w pracach komisji jest obowiązkowe.
4. Dla ważności podejmowanych przez komisję decyzji wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
5. Jeżeli na posiedzeniu komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie się odracza.

§ 9.

Członkowie komisji przetargowej zobowiązani są w szczególności do:

1. czynnego udziału w posiedzeniach komisji,
2. zgłaszania do protokołu wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem,
3. informowania przewodniczącego komisji o braku możliwości uczestnictwa w kolejnych posiedzeniach ustalonych przez przewodniczącego oraz usprawiedliwienia swojej nieobecności.

§ 10.

1. Z każdego posiedzenia komisji niezwłocznie po posiedzeniu sporządzany jest protokół.
2. W protokole odnotowuje się wszystkie zagadnienia omawiane na posiedzeniu, wykaz członków obecnych na posiedzeniu.
3. Protokół z posiedzenia komisji podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu. Nieobecnym w posiedzeniu członkom komisji przewodniczący komisji przekazuje protokół do zapoznania na następnym posiedzeniu.

§ 11.

1. Rozstrzyganie spraw omawianych w toku posiedzenia komisji odbywa się poprzez głosowanie większością głosów obecnych na posiedzeniu członków komisji.
2. Głosowanie jest jawne.
3. Każdy członek komisji dysponuje jednym głosem „za” lub „przeciw” i nie ma możliwości wstrzymania się od głosu.
4. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” sprawę rozstrzyga osoba przewodnicząca pracy komisji.
5. W protokole z posiedzenia komisji odnotowuje się ilość głosów „za” i „przeciw” oraz uzasadnienie stanowiska osób głosujących przeciw przyjętemu rozwiązaniu, o ile o to wniosą.

Rozdział 3

Czynności komisji przetargowej związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 12.

Do zadań członków komisji przetargowej związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności należy:

1. Dokładne zapoznanie się z przedmiotem pracy komisji (opisem przedmiotu zamówienia oraz ewentualnymi załącznikami), przygotowanym przez komórkę organizacyjną merytorycznie odpowiedzialną za zamówienie publiczne.
2. Wystąpienie do komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za zamówienie publiczne o ewentualną korektę, szczegółowe dookreślenie przedmiotu zamówienia lub uzupełnienie wymaganych załączników.
3. Zaznajomienie się z procedurami udzielania zamówień publicznych.

4. Przygotowanie niżej wymienionych propozycji w celu ich zatwierdzenia przez Wójta:
 - a) trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - b) warunków stawianych wykonawcom,
 - c) kryteriów oceny ofert,
 - d) terminów wykonania zamówienia,oraz wszystkich innych istotnych elementów ogłoszenia i SIWZ.
5. Sporządzenie projektu SIWZ, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert.
6. Przygotowanie ogólnych warunków umowy, a po uzyskaniu akceptacji prawnika przedstawienie ich do zatwierdzenia Wójtowi.
7. Skompletowanie dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówienia publicznego, w szczególności: SIWZ, ogólnych warunków umowy, wszelkich załączników, Specyfikacji Technicznych, projektów, rysunków, itd.
8. Przygotowywanie treści ogłoszenia o zamówieniu publicznym oraz jego odpowiednia publikacja.
9. Przygotowanie projektu odpowiedzi na pytania wykonawców dotyczące treści dokumentacji, o której mowa w ust. 7.
10. W razie zaistniałej konieczności zorganizowanie zebrania wykonawców.

Rozdział 4

Czynności komisji przetargowej związane z publicznym otwarciem ofert.

§ 13.

1. Komisja przetargowa dokona publicznego otwarcia ofert w dniu oraz o godzinie wskazanej w ogłoszeniu oraz w SIWZ.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert przewodniczący komisji poda kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia publicznego.
3. Przed otwarciem każdej z ofert przewodniczący sprawdzi i okaże obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia oferty.
4. Przewodniczący komisji podczas otwierania kopert z ofertami odczytuje ofertę.
5. Powyższe informacje sekretarz komisji odnotuje w protokole z posiedzenia otwarcia ofert.
6. W protokole z posiedzenia otwarcia ofert zostaną odnotowane dodatkowo:
 - a) ewentualne oświadczenia wykonawców obecnych na posiedzeniu otwarcia ofert,
 - b) stwierdzone oczywiste omyłki w tekście oferty oraz ich sprostowanie.
7. Na pisemny wniosek wykonawcy nieobecnego na posiedzeniu otwarcia ofert, komisja prześle mu informacje z posiedzenia otwarcia ofert.
8. Oferty, które wpłyną do zamawiającego po terminie składania ofert, zostaną odesłane wykonawcom bez otwierania, po upływie terminu przewidzianego w ustawie.

Rozdział 5

Czynności komisji związane z badaniem i oceną ofert

§ 14.

1. Komisja przetargowa dokona badania i oceny ofert bez udziału wykonawców oraz osób trzecich.
2. Komisja sprawdza złożone oferty pod względem formalnym i merytorycznym.
3. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu, określonych w SIWZ odbywa się według zasady „spełnia”, „nie spełnia”, na podstawie załączonych przez wykonawców dokumentów i oświadczeń wymaganych w SIWZ.
4. Komisja może zwrócić się do wykonawców z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert lub uzupełnienia wymaganych dokumentów.
5. Komisja wykluczy wykonawców z udziału w postępowaniu, jeżeli zaistnieją ustawowe przesłanki wykluczenia, a następnie odrzuci ich oferty bez dalszego rozpatrywania.
6. Komisja odrzuci oferty wykonawców, które będą niezgodne z ustawą oraz zapisami SIWZ.
7. Po wyłonieniu ofert ważnych, komisja dokona ich oceny na podstawie kryteriów oceny ofert zgodnie z zapisami SIWZ. Oferta, która uzyska największą ilość punktów będzie uznana za najkorzystniejszą.
8. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 1-7 komisja przygotowuje propozycje wniosków o:
 - a) wykluczeniu określonych wykonawców,
 - b) odrzuceniu określonych ofert,
 - c) wyborze oferty najkorzystniejszej,
 - d) unieważnieniu postępowania,w zależności od wyniku postępowania.
9. Z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja sporządzi protokół wraz z załącznikami, zgodnie z ustawą.
10. Wnioski oraz protokół, o których mowa w ust. 8 i 9 przewodniczący przedstawi Wójtowi do zatwierdzenia.
11. Niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej komisja zawiadomi pisemnie wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyniku postępowania, podając wszystkie wymagane informacje zgodnie z art. 92 ustawy.
12. Informacje, o których mowa w ust. 11 komisja zamieści w BIP na stronie internetowej Urzędu Gminy Wyry www.wyry.pl oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.
13. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w ustawowym terminie zgodnie z art. 94 ustawy.
14. Po zawarciu umowy komisja odpowiednio publikuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.

Rozdział 6

Zadania przewodniczącego komisji

§ 15.

1. Przewodniczący komisji kieruje wszystkimi pracami komisji, w razie jego nieobecności zadania przewodniczącego komisji przejmuje zastępca przewodniczącego.
2. Obowiązkiem przewodniczącego komisji jest także prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.

§ 16.

Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:

1. Wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
2. Przyjęcie od członków komisji oraz osób wymienionych w Rozdziale 1 § 4 oświadczeń o istnieniu lub braku okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 ustawy, a następnie wnioskowanie do Wójta o wyłączenie z prac komisji członka, który:
 - a) złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności wskazanych w art. 17 ust. 1 ustawy,
 - b) nie złożył oświadczenia,
 - c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą.
3. Podział prac między członków komisji podejmowanych w trybie roboczym.
4. Nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu.
5. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania.
6. Informowanie Wójta o przebiegu prac komisji oraz o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania.
7. Przedłożenie dokumentacji postępowania tj. wszelkich wniosków, propozycji oraz protokołu z postępowania wraz z załącznikami wymaganymi przepisami ustawy, do zatwierdzenia Wójtowi.
8. Podjęcie innych działań niezbędnych dla sprawnego i zgodnego z prawem przeprowadzenia postępowania.

Rozdział 7

Zadania sekretarza komisji

§ 17.

W Urzędzie Gminy Wiry istnieje samodzielne stanowisko głównego specjalisty ds. zamówień publicznych, który uczestniczy w każdym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego jako sekretarz komisji, z zastrzeżeniem § 3 ust. 2.

§ 18.

Do zadań sekretarza komisji po uzyskaniu niezbędnych zgód lub stanowisk w szczególności należy:

1. W przypadku zamówień publicznych o szacunkowej wartości zamówienia równiej lub większej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, przekazanie ogłoszeń (o zamówieniu, o udzieleniu zamówienia) w formie elektronicznej Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich oraz ich publikacja w BIP na stronie internetowej Urzędu Gminy Wiry www.wiry.pl oraz publikacja ogłoszenia o wyborze najkorzystniejszej oferty w BIP na stronie internetowej Urzędu Gminy Wiry www.wiry.pl.
2. W przypadku zamówień publicznych o szacunkowej wartości zamówienia mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, publikacja ogłoszeń (o zamówieniu, o udzieleniu zamówienia) w formie elektronicznej w BZP na stronie portalu internetowego UZP oraz ich publikacja w BIP na stronie internetowej Urzędu Gminy Wiry www.wiry.pl oraz publikacja ogłoszenia o wyborze najkorzystniejszej oferty w BIP na stronie internetowej Urzędu Gminy Wiry www.wiry.pl.
3. Zamieszczenie ogłoszeń, o których mowa w pkt. 1 i 2 w formie papierowej na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.
4. W uzasadnionych przypadkach publikacja ogłoszeń o wszczęciu postępowania w prasie lokalnej lub krajowej.
5. Udzielanie pisemnych odpowiedzi na pytania zadawane przez wykonawców po uprzednim uzgodnieniu ich treści z komisją przetargową lub właściwą merytorycznie komórką organizacyjną oraz zatwierdzeniu przez Wójta.
6. Wezwanie wykonawców do uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów lub do złożenia wyjaśnień dotyczących złożonych oświadczeń lub dokumentów.
7. Wezwanie wykonawców do wyjaśnienia treści złożonych ofert.
8. Zawiadomienie wykonawców o poprawie przez zamawiającego w ich ofertach oczywistych omyłek.
9. Pisemne przygotowywanie wniosków o:
 - a) powołaniu składu komisji przetargowej,
 - b) zatwierdzeniu trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - c) zatwierdzeniu warunków stawianych wykonawcom,
 - d) wykluczeniu wykonawców oraz odrzuceniu ich ofert,
 - e) odrzuceniu ofert wykonawców,
 - f) wyborze wykonawcy lub unieważnieniu postępowania,
 - g) rozstrzygnięciu protestu,po uprzednim uzgodnieniu ich treści z komisją przetargową oraz przekazaniu do zatwierdzenia przez Wójta.
10. Udostępnianie na pisemne żądanie osób zainteresowanych protokołu, ofert, wszelkich oświadczeń i zaświadczeń składanych w trakcie postępowania, za wyjątkiem informacji zastrzeżonych przez wykonawcę w danej ofercie, stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
11. Uczestnictwo w pracach komisji, a w szczególności:
 - a) wydanie lub wysyłanie odpłatnie papierowej dokumentacji przetargowej,
 - b) prowadzenie rejestru wykonawców, którzy pobrali dokumentację przetargową,
 - c) prowadzenie korespondencji z wykonawcami,
 - d) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
 - e) sporządzanie protokołu oraz załączników do protokołu z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą,
 - f) przygotowanie umowy z wybranym wykonawcą.

12. Złożenie do Referatu Finansów i Budżetu wniosku o zwrot wadium oraz zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
13. Przechowywanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi oraz przekazywanie jej do archiwum zakładowego.

WÓJT GMINY
WYRY

mgr Barbara Prasol

