

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

DEFINICJE

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- a) „Kierownika Zamawiającego” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Godkowo,
- b) „Komisji” – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu,
- c) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
- d) „SIWZ” – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki Zamówienia,
- e) „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (t.j z 2013 r., poz. 907 ze zmianami)
- f) „UZP” – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
- g) „Wykonawcy” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia.
- h) „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Gminę Godkowo,
- i) „Zamówieniu” – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest dostawa, której zawarcie podlega przepisom Ustawy.

§ 1

1. Regulamin określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej powołanej przez Wójta Gminy Godkowo, zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej Ustawą.

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, wykonując powierzone jej czynności rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja jest powołana do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert dotyczących zakupu samochodu na potrzeby Gminy Godkowo.
3. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 Ustawy.
4. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) obowiązkowy, czynny udział w pracach komisji;

- 2) wykonanie poleceń przewodniczącej dotyczących prac komisji;
- 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącej o okolicznościach uniemożliwiających wykonanie obowiązków członka komisji.

§ 3

1. Do praw członków komisji należy w szczególności:
 - 1) prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach komisji;
 - 2) prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych;
 - 3) prawo do zgłoszenia przewodniczącej komisji pisemnych zastrzeżeń do prac komisji.

§ 4

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2 i 3.
2. 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, przewodnicząca komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przewodnicząca komisji wnioskuje do Wójta Gminy o odwołanie członka komisji w przypadku:
 - 1) wyłączenia członka komisji z jej prac;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji;
 - 3) naruszenia przez członka komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 1 Regulaminu
 - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

§ 5

1. Pracami komisji kieruje jej przewodnicząca.
2. Do zadań przewodniczącej należy w szczególności:
 - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń komisji;
 - 2) prowadzenie posiedzeń komisji;
 - 3) informowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub Regulaminu;
 - 4) odebranie od członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 5) przedkładanie Wójtowi Gminy do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez komisję;
 - 6) nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 7) informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 8) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenia zamówienia publicznego;
 - 9) przekazywanie wykonawcom wyjaśnień w kwestiach merytorycznych dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ).

§ 6

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
 - 1) prowadzenie protokołu postępowania;
 - 2) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym, posiedzeń komisji;
 - 3) opracowanie projektów dokumentów przygotowanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącą;

- 4) obsługa techniczno - organizacyjna komisji;
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącą;
- 6) przesyłaniu, po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję;
- 7) przechowywanie protokołów, ofert oraz innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;
- 8) przekazywanie wykonawcom wyjaśnień w kwestiach formalno - prawnych dotyczących SIWZ;
- 9) po zakończeniu postępowania zarchiwizowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

§ 7

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
4. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodnicząca komisji zwraca się do Wójta Gminy z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzecznicy).
5. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczników).

§ 8

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 96 ust. 1 Ustawy, sporządza sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarza komisji.
2. Przewodnicząca przedkłada protokół Wójtowi Gminy do zatwierdzenia.

§ 9

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji uprawnieni są przewodnicząca komisji i sekretarz komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącą.

§ 10

1. Komisja sporządza:
 - 1) specyfikację istotnych warunków zamówienia;
 - 2) ogłoszenie o zamówieniu;
 - 3) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.
2. Sekretarz komisji:
 - 1) wydaje zainteresowanym wykonawcom SIWZ;
 - 2) rejestruje zapytania i żądania wyjaśnień SIWZ;
 - 3) w przypadku zwołania zebrania wykonawców sporządza protokół z zebrania.

§ 11

Przewodnicząca komisji zobowiązana jest :

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
- 2) bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;

- 3) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
- 4) po otwarciu każdej z ofert ogłosić: nazwy oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia i warunków płatności zawartych w ofertach;
- 5) zapewnić, aby oferty złożone po terminie ich składania nie były otwierane i zostały zwrócone zgodnie z art. 84 ust 2 Ustawy.

§ 12

1. Po otwarciu ofert komisja:

- 1) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 Ustawy;
- 2) bada oferty złożone przez wykonawców nie wykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy oferta nie podlega odrzuceniu na podstawie art. 89 Ustawy;
- 3) żąda, jeżeli jest to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
- 4) wnioskuje do Wójta Gminy o wykluczenie wykonawców oraz odrzucenie ofert w przypadkach wskazanych powyżej;
- 5) poprawia oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe;
- 6) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
- 7) przygotowuje propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty bądź występuje o unieważnienie postępowania i przedstawia Wójtowi Gminy protokół za pośrednictwem przewodniczącej.

§ 13

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w SIWZ.

§ 14

1. Jeżeli Wójt Gminy zatwierdzi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, przewodnicząca komisji zawiadamia wykonawców o dokonanych wyborze.
2. Jeżeli Wójt Gminy podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, przewodnicząca komisji zawiadamia o tym równocześnie wszystkich wykonawców, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 15

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem komisję obowiązują:

1. Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.z 2013 r., poz.907 ze zm.).
2. Decyzje Wójta Gminy Godkowo.

§ 16

Regulamin pracy komisji przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

Godkowo, dn, 21.02.2014r.

WÓJT
Janusz Ryszard Grzywalski