

Załącznik do zarządzenia Nr 12/2013
Wójta Gminy Trzcinica z dnia 12.03.2013 r.
w sprawie: powołania stałej komisji przetargowej do
przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień
publicznych oraz ustalenia regulaminu pracy komisji
przetargowej

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Regulamin pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowywania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez Gminę Trzcinica.

§ 1

1. Komisja przetargowa, zwana dalej "komisją" jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym do dokonania oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, działa w oparciu o niniejsze zarządzenie i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zmianami) zwanej dalej "ustawą", akty wykonawcze do ustawy oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
4. Komisja przetargowa przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, jednocześnie zachowując obiektywizm i bezstronność.

§ 2

1. Komisja przetargowa może działać w składzie nie mniejszym niż 3 osoby, przy czym dla podjęcia ważnych i wiążących decyzji komisji wymagana jest obecność przewodniczącego komisji lub jego zastępcy, sekretarza i jednego członka.
2. W przypadku parzystej liczby składu komisji i równowagi głosów przeciwnych, rozstrzygającym jest głos przewodniczącego.

§ 3

1. Pracą komisji kieruje przewodniczący, a w razie nieobecności jego zastępca.
2. Do zadań przewodniczącego należy:
 - 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 6 ust.1 regulaminu, oraz poinformowanie Wójta o okolicznościach, o których mowa w § 6 ust. 2 i 3 regulaminu,
 - 2) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) informowania Wójta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4

Obowiązkiem sekretarza komisji jest prowadzenie dokumentacji w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą, w szczególności prowadzenie protokołu postępowania, wypełnienie odpowiednich druków protokołu oraz dbałość o sprawny przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków.

§ 6

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Członek komisji, z zastrzeżeniem ust. 1, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, o czym informuje przewodniczącego komisji.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 1, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 7

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego komisji, może zasięgnąć opinii biegłych (rzeczoznawców).
2. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 8

1. Do zadań komisji związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Wójta:
 - 1) propozycji wyboru trybu udzielania zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - 2) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
 - 3) propozycji zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej reki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania,
 - 4) ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 5) projektów innych dokumentów, w szczególności wniosków do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

§ 9

1. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
 - 1) udostępnienie oraz udzielenie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 2) prowadzenie negocjacji lub rokowań z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
 - 3) otwarcia ofert,
 - 4) ocena spełnienia warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz przedstawienie Wójtowi propozycji wykluczenia oferentów nie spełniających tych warunków lub podlegających wykluczeniu na innej podstawie określonej ustawą,
 - 5) przedstawienie Wójtowi propozycji odrzucenia oferty niezgodnej ze specyfikacją lub ustawą,
 - 6) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - 7) przygotowywanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskowanie o unieważnienie postępowania,
 - 8) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowywanie projektu projektu odpowiedzi na protest,
 - 9) sporządzanie odpowiedniej dokumentacji wg druków określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - 10) wykonywanie innych czynności przewidzianych ustawą.

§ 10

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, komisja proponuje wybór oferty z niższą ceną.
3. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o ocenę komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
4. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia Wójtowi propozycję zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone rokowania.

§ 11

1. Komisja dokona publicznego otwarcia ofert w terminie określonym w specyfikacji złożonych warunków zamówienia.
2. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
3. Przewodniczący komisji bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
4. Po otwarciu każdej oferty, przewodniczący podaje:
 - 1) nazwę (firmy) oraz adresy wykonawców,
 - 2) informacje dotyczące ceny,
 - 3) informacje dotyczące terminu wykonywania zamówienia,
 - 4) informacje dotyczące okresu gwarancji,
 - 5) informacje dotyczące warunków płatności.

5. Informacje, o których mowa w ust. 2 i 3, przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

6. Po otwarciu ofert przewodniczący zbierze oświadczenia członków komisji o których mowa w § 6 ust. 1 regulaminu i dołączy je do protokołu postępowania.

§ 12

W toku badania i oceny ofert niedopuszczalne jest prowadzenie z wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 ustawy, dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.

§ 13

Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komisja przetargowa proponuje wybór oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy.

§ 14

Komisja kończy pracę po zawarciu umowy z wybranym wykonawcą.

WÓJT GMINY

mgr Grzegorz Hadzik