

Regulamin pracy komisji przetargowej

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja prowadzi prace zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy i postanowieniami niniejszego regulaminu.
3. Prace komisji organizuje i kieruje nimi przewodniczący, który ma w tym zakresie prawo wydawania poleceń członkom komisji.
4. W razie krótkotrwałej nieobecności przewodniczącego zastępuje go zastępca przewodniczącego. Stanowisko komisji w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty podejmowane jest przy udziale przewodniczącego komisji.
5. Członkowie komisji wykonują zlecone im prace na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.
6. Obecność członków na kolegialnych posiedzeniach komisji jest obowiązkowa.
7. Członek komisji nie zgadzając się z rozstrzygnięciami przyjętymi przez komisję składa niezwłocznie, lecz nie później niż na następnym jej posiedzeniu, pisemne uzasadnienie swojego stanowiska przewodniczącemu komisji.
8. Komisja sporządza protokół z postępowania. Z każdego kolegialnego posiedzenia komisji musi zostać sporządzona notatka w formie protokołu stanowiąca załącznik do protokołu. Notatkę podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
9. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu, potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości treści postanowień podjętych przez komisję. Postanowienie pkt 8 stosuje się odpowiednio.
10. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 10.1) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń dotyczących braku wystąpienia okoliczności o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych, a w przypadku istnienia wskazanych okoliczności poinformowanie o tym przewodniczącego komisji bądź jego zastępcy,
 - 10.2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 10.3) podział obowiązków oraz wyznaczanie zadań wykonywanych indywidualnie przez członków komisji,
 - 10.4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenia zamówienia publicznego,
 - 10.5) informowanie burmistrza o problemach związanych z pracą komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 10.6) wnioskowanie o powołanie biegłego w celu zasięgnięcia opinii.
11. Sekretarz komisji odpowiada za:
 - 11.1) powiadomienie członków o terminie i miejscu posiedzenia komisji,
 - 11.2) skompletowanie i dostarczenie wszystkim członkom komisji dokumentów na posiedzenie komisji.
 - 11.3) prowadzenie protokołu postępowania oraz przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia postępowania,
 - 11.4) uzyskanie na protokole postępowania podpisów wszystkich członków komisji,
 - 11.5) przygotowanie dokumentów przeznaczonych do zatwierdzenia i akceptacji przez burmistrza,
12. Do zadań komisji należy w szczególności:
 - 12.1) w zakresie przygotowania postępowania opracowanie i przedłożenie burmistrzowi:
 - 12.1.1) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 12.1.2) projektu ogłoszenia o zamówieniu;
 - 12.2) w zakresie przeprowadzenia postępowania:
 - 12.2.1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 12.2.2) wnioskowanie o wprowadzenie modyfikacji do specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 12.2.3) dokonanie otwarcia ofert;
 - 12.2.4) ocenianie spełnienia warunków stawianych wykonawcom;
 - 12.2.4) dokonanie oceny ofert nie podlegających odrzuceniu;
 - 12.2.5) wnioskowanie o: wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty;
 - 12.2.6) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wniosku o unieważnienie postępowania;

13.2.7) Przygotowanie ogłoszenia o udzielenie zamówienia oraz projektów innych dokumentów i przedkładanie ich do akceptacji burmistrza;

14. Bezpośrednio przed terminem otwarcia ofert przewodniczący komisji bądź osoba przez niego wskazana odbiera oferty od osoby je przyjmującej.

15. W trakcie sesji otwarcia:

15.1) przewodniczący komisji podaje kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, a następnie sprawdza i okazuje obecnym stan ofert potwierdzający ich nienaruszalność;

15.2) po otwarciu każdej z ofert przewodniczący komisji ogłasza, a sekretarz odnotowuje w prowadzonym protokole postępowania:

15.2.1) nr oferty;

15.2.2) nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy;

15.2.3) cenę ofertową brutto;

15.2.3) inne ocenialne elementy składające się na ofertę;

16. Członkowie komisji po otwarciu wszystkich ofert składają przewodniczącemu komisji pisemne oświadczenia o braku przesłanek do wyłączenia ich z postępowania na druku ZP-11.

17. Komisja w trakcie procedury oceny ofert:

17.1) sprawdza w szczególności czy:

17.1.1) każda z ofert została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta,

17.1.2) wykonawca spełnia warunki określone w SIWZ,

17.1.3) oferta spełnia zasady określone w ustawie Prawo zamówień publicznych,

17.1.4) jest zgodna z wymaganiami specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

17.1.5) zawiera wymagane specyfikacją istotnych warunków zamówienia dokumenty i oświadczenia,

17.2) dokonuje oceny ofert zgodnie z kryterium określonym w SIWZ,

17.3) poprawia oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, jednocześnie opracowuje projekt pisma zawiadamiającego o tym fakcie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.

18. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, komisja kieruje do burmistrza wnioski zawiadamiający, że środki przewidziane w budżecie są niewystarczające do dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty postępowania.

19. W przypadku pisemnego wystąpienia o udostępnienie wglądu do ofert, komisja wyznacza zainteresowanemu miejsce i termin, w którym będzie mógł się zapoznać z treścią ofert:

19.1) w trakcie udostępnienia do wglądu ofert wymagana jest obecność co najmniej dwóch członków komisji,

19.2) za kompletność i nienaruszalny stan złożonych ofert odpowiedzialni są członkowie komisji uczestniczący w czynności udostępnienia ofert do wglądu,

19.3) fakt udostępnienia ofert do wglądu musi zostać zarejestrowany w formie notatki stanowiącej załącznik do protokołu postępowania obejmującej:

19.3.1) datę i miejsce,

19.3.2) imię i nazwisko osoby zapoznającej się z treścią ofert,

19.3.3) wykaz (numery) udostępnionych ofert,

19.3.4) imiona i nazwiska członków komisji uczestniczących w powyższej czynności,

19.3.5) inne uwagi.

20. Protokół sporządzony na druku ZP wraz ze wszystkimi załącznikami komisja przedkłada do zatwierdzenia burmistrzowi.

21. W przypadku stwierdzenia nieważności czynności podjętych z naruszeniem prawa, na polecenie burmistrza, unieważniona czynność zostaje powtórzona.

22. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy, a w przypadku unieważnienia postępowania – po upływie terminów do złożenia protestów i odwołań.