

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Regulamin określa tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Masłowice powołanej do oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, badania i oceny ofert.

Zasady ogólne § 1

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - a) „**Komisji**” - należy przez to rozumieć stałą komisję przetargową działającą w oparciu o niniejszy regulamin;
 - b) „**Kierownika Zamawiającego**” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Masłowice, w myśl przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
 - c) „**Wykonawcy**” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
 - d) „**Zamawiającym**” należy przez to rozumieć Gminę Masłowice, z/s Masłowice 4, 97-515 Masłowice;
 - e) „**Ustawie**” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
 - f) „**Zamówieniu**” należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną zgodnie z przepisami ustawy między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
 - g) „**SIWZ**” – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert, którego obowiązują przepisy ustawy.
4. Komisja rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonuje powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem oraz uwzględniając opinię biegłych (rzeczników i konsultantów), jeżeli zlecono ich przygotowanie.
5. Skład Komisji powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
6. Komisja nie może dokonywać czynności innych niż określone w ustawie lub regulaminie Komisji.
7. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem postępowania, oceny i porównania treści ofert.
8. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w szczególności do ofert, załączników, opinii itp.
9. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o istnieniu lub braku istnienia okoliczności stanowiących podstawę wykluczenia z postępowania, o których mowa w art. 17 ustawy (na drukach ZP-11)
10. Każdy członek komisji ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie powierzonych czynności.

Tryb pracy Komisji

§ 2

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący powołany i odwołany przez Kierownika Zamawiającego spośród członków komisji, a podczas jego nieobecności jego Zastępca.
2. Komisja może skutecznie działać, o ile w posiedzeniu bierze udział, co najmniej pięć osób z ośmioosobowego składu powołanego Zarządzeniem Wójta Gminy Masłowice Nr 50/2017 z dnia 21 sierpnia 2017 r. Przewodniczący lub jego Zastępca jest przy wszystkich czynnościach.
3. Jeżeli dokonanie badania i oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga informacji specjalnych Kierownik Zamawiającego bezpośrednio lub na wniosek Komisji powołuje do prac komisji biegłego, rzeczoznawcy lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego;
4. Do biegłego stosuje się odpowiednio przepisy art. 17 ustawy.
5. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczymi udziela dodatkowych wyjaśnień.
6. Komisja przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycje dotyczące wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty czy unieważnienia postępowania;
7. Wybór najkorzystniejszej oferty dokonany przez członków Komisji następuje na podstawie kryteriów wyboru oferty zawartych w SIWZ.
8. Wybór najkorzystniejszej oferty, w oparciu o wskazanie, o którym mowa w pkt. 6, dokonuje Kierownik Zamawiającego, zatwierdzając propozycję komisji przetargowej;
9. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa i na jego polecenie Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 3

Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) przed otwarciem ofert podanie kwoty jaką Zamawiający zamierza powierzyć na sfinansowanie zamówienia, ilości ofert, które wpłynęły w wyznaczonym terminie oraz sprawdzenie i okazanie obecnym na posiedzeniu stanu zabezpieczenia ofert przed otwarciem każdej z nich;
- 2) podanie nazwy (firm) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofertach;
- 3) odebranie oświadczeń członków komisji, o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy. Oświadczenia te Przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którą prowadzi Sekretarz Komisji a w przypadku jego nieobecności Zastępca Sekretarza Komisji;
- 4) wyznaczenie terminów i miejsc posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 5) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielanie zamówienia publicznego;
- 8) w przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 2, nie złożenie przez niego oświadczenia, albo złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka Komisji. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego.
- 9) Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ustawy, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania;

§ 4

Zastępca Przewodniczącego zastępuje Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności i wypełnia obowiązki wskazane w § 3.

§ 5

Do zadań sekretarza Komisji należy:

- 1) przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z należytą starannością oraz uwzględniając wszelkie wymogi formalne przewidziane przepisami ustawy;
- 2) przedstawienie Komisji posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowania zamówienia;
- 3) udostępnienie na potrzeby prac komisji obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia i z zakresu zamówień publicznych;
- 4) zabezpieczenie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed, jak i w okresach między spotkaniami Komisji;
- 5) bieżące protokołowanie z posiedzeń Komisji;
- 6) po sporządzeniu protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przedstawia ten protokół do zatwierdzenia członkom Komisji;
- 7) w ramach swoich obowiązków Sekretarz Komisji przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego niezbędną dokumentację tworzoną podczas całego procesu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

§ 6

Zastępca Sekretarza zastępuje Sekretarza w przypadku jego nieobecności i wypełnia obowiązki wskazane w § 5.

§ 7

Do zadań członka Komisji należy:

- 1) czynny udział w pracach Komisji;
- 2) sprawdzenie przed otwarciem ofert, czy są złożone w terminie, opakowane i opisane zgodnie z wymogami SIWZ, czy są w stanie nienaruszonym. Zastrzeżenia winny być odnotowane w protokole;
- 3) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Komisji lub Kierownika Zamawiającego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji;
- 4) złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z ofertami złożonymi przez Wykonawców pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie, pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

Ocena i badanie ofert

§ 8

Po otwarciu ofert Komisja:

1. ustala czy Wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;
2. bada oferty złożone przez Wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy nie podlegają one odrzuceniu;
3. ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu zgodnie z przyjętymi w SIWZ kryteriami oceny ofert;
4. wzywa do przedłożenia dokumentów zgodnie z art. 26 ustawy;
5. żąda jeśli to niezbędne udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty zgodnie z przepisami ustawy;

6. przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycje dotyczące wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, zwiększenia kwoty zabezpieczonej w budżecie na realizację inwestycji czy unieważnienia postępowania;
7. wybór najkorzystniejszej oferty dokonany przez członków Komisji następuje na podstawie kryteriów wyboru oferty zawartych w SIWZ
8. w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 pkt. 4 ustawy komisja występuje z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o zwiększenie kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia do ceny najkorzystniejszej oferty.
9. w przypadku otrzymania odpowiedzi odmownej na wniosek o którym mowa w pkt. 8 lub zaistnienia innych okoliczności, o których mowa w art. 93 ustawy komisja występuje z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
10. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.

Wójt Gminy Masłowice
Bogusław Gontkowski