Załącznik nr 3 do Zarządzenia Wójta Gminy Piekoszów Nr 52 z dnia 04.08.2006r.

REGULAMIN PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1

1. Komisja Przetargowa, zwana dalej Komisją działa na podstawie Zarządzenia Wójta Nr 52 z dnia 04.08.2006r.
2. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją" ma charakter stały i została powołana do przygotowania i przeprowadzenia wszystkich postępowań organizowanych przez zamawiającego, w których wartość zamówienia przekracza 6 000 euro. Dokonywanie zakupów o wartości niższej zostanie uregulowane aktem odrębnym.
3. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności obiektywnie, przestrzegając obowiązujących przepisów prawa.
4. Odwołanie członka komisji przez kierownika zamawiającego może nastąpić w każdym czasie w formie pisemnej.

§2

1. Do zadań komisji należy wykonywanie wszystkich czynności w związku z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego za wyjątkiem czynności zastrzeżonych niniejszym regulaminem dla kierownika zamawiającego.
2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący. Przewodniczący dokonuje podziału pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym.

§3

1. Po zapoznaniu się z dokumentami umożliwiającymi identyfikację wykonawców, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ustwy Prawo zamówień publicznych, zwanych dalej „okolicznościami uzasadniającymi wyłączenie"
2. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego.
3. Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po uzyskaniu wiadomości o zaistnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie, o czym informuje przewodniczącego komisji.
4. Oświadczenia o okolicznościach uzasadniających wyłączenie przewodniczący komisji przekazuje sekretarzowi komisji, który włącza je do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§4

Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po uzyskaniu przez niego wiadomości o okolicznościach uzasadniających wyłączenie powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§5

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wyznaczony przez kierownika zamawiającego. Na czas swojej nieobecności przewodniczący wyznacza spośród członków komisji zastępcę przewodniczącego, o czym niezwłocznie informuje kierownika zamawiającego.
2. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.

§6

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
2. Do biegłych stosuje się zasady składania oświdczeń o okolicznościach uzasadniającyh wyłączenie odnoszące się do członków komisji.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§7

1. Komisja pracuje na posiedzeniach.
2. Dla ważności czynności dokonywanych przez komisję niezbędne jest uczestnictwo co najmniej 3 członków.
3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia większością głosów, z zastrzeżeniem dokonania oceny ofert.
4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie komisji.

§8

Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownika jednostki projekty dokumentów w sprawach:

1) Obowiązkowych ogłoszeń,
2) Specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

3) Zaproszenia do udziału w postępowaniu,
4) Zaproszenia do składania ofert,
5) Zapytania o cenę,
6) Zaproszenia do negocjacji lub dialogu,
7) Rozstrzygnięcia protestu,
8) odrzucenia oferty,
9) Wykluczenia wykonawcy
10) Unieważnienia postępowania
11) Poinformowania Prezesa UZP w przypadkach przewidzianych ustawą.

§9

1. Przewodniczący komisji upoważnia jednego z członków komisji do kontaktów w sprawie udzielenia wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Wyjaśnienia dotyczące merytorycznej treści specyfikacji, w szczególności przedmiotu zamówienia i kryteriów oceny, wymagają, przed ich ostatecznym przekazaniem osobie zainteresowanej, zatwierdzenia komisji.
2. W trybach udzielenia zamówienia publicznego, w których wymagane jest przeprowadzenie negocjacji lub dialogu z wykonawcami, komisja dokonuje tych czynności.

§10

1. Komisja przetargowa dokonuje otwarcia ofert.
2. Przed otwarciem ofert Przewodniczący komisji odczytuje zebranym kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Po otwarciu ofert Przewodniczący komisji odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie. Informacje te odnotowywane są w protokole postępowania. Sekretarz komisji niezwłocznie odnotowuje odczytane dane w protokole postępowania.

§11

Po zakończeniu czynności otwarcia ofert komisja:

1. bada kompletność, aktualność i zgodność z prawem dokumentów przedstawionych przez wykonawców,
2. dokonuje oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom,
3. wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców lub odrzucenie ofert w przypadkach określonych ustawą,
4. dokonuje oceny ważnych ofert na podstawie indywidualnych ocen ofert

sporządzonych przez członków komisji,

5. proponuje wybór oferty najkorzystniejszej.

§12

Jeśli zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania.

§13

W przypadku wniesienia protestu komisja:

1) dokonuje analizy protestu,

2) przygotowuje odpowiedź na protest,

3) po zatwierdzeniu rozstrzygnięcia przez kierownika zamawiającego powtarza wadliwą czynność – jeżeli protest jest uzasadniony – albo odrzuca protest – jeżeli jest on bezzasadny.

§14

1. Na każdym etapie postępowania kierownik jednostki może żądać od członków komisji wyjaśnień w sprawie podejmowanych przez nich czynności oraz przeglądać dokumentację postępowania.

2. Jeżeli kierownik jednostki stwierdzi naruszenie prawa, komisja, na polecenie kierownika jednostki, powtarza wadliwą czynność.

§15

Projekty specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektem umowy, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji oraz dialogu, zapytania o cenę, rozstrzygnięcia protestu, umowy oraz unieważnienia postępowania wymagają zaopiniowania przez radcę prawnego.