

Załącznik
do Zarządzenia Nr 6/11
Burmistrza Stawisk
z dnia 08.02.2011r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „komisji”, należy przez to rozumieć komisję przetargową działającą w oparciu o niniejszy Regulamin.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.) – zwanej dalej ustawą, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Komisja powoływana jest w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja składa się z co najmniej 3 osób, w tym przewodniczącego i sekretarza.

§ 3

1. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący, do zadań którego należy w szczególności:
 - a) odbieranie oświadczeń osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia (art. 17 ust. 1 ustawy) o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania,
 - b) informowanie Burmistrza Stawisk o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie członka komisji,
 - c) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji,
 - d) prowadzenie posiedzenia komisji,
 - e) rozdzielanie pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, w tym w początkowej fazie postępowania, przydzielanie określonym członkom komisji zadań związanych z przygotowaniem dokumentów niezbędnych do przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ),
 - f) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - g) informowanie Burmistrza Stawisk o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - h) reprezentowanie komisji w wystąpieniach zewnętrznych,
 - i) po zakończeniu prac komisji przedkładanie Burmistrzowi Stawisk protokołu postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia.
2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- a) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nadzorem przewodniczącego komisji,
- b) prowadzenie w sposób ciągły protokołu postępowania, wypełnianie odpowiednich druków protokołu, włączanie wszelkiego typu oświadczeń do dokumentacji postępowania oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- c) zamieszczanie ogłoszeń o wszczęciu postępowania, zgodnie z wymogami ustawy w siedzibie zamawiającego, na stronie internetowej zamawiającego oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.

§ 4

1. Do zadań komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności opracowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Burmistrza Stawisk:
 - a) specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) innych wymaganych dokumentów, w szczególności wniosków do właściwego organu o wydanie decyzji administracyjnych,
 - d) propozycji ewentualnej zmiany trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem (przed wszczęciem postępowania).
2. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
 - a) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ zatwierdzonych przez Burmistrza Stawisk,
 - b) otwarcie ofert,
 - c) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,
 - d) przedstawienie Burmistrzowi Stawisk do zatwierdzenia propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - e) wystąpienie do Burmistrza Stawisk z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - f) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów oraz przedstawienie Burmistrzowi Stawisk do zatwierdzenia propozycji rozstrzygnięcia protestów,
 - g) sporządzenie protokołu postępowania,
 - h) prowadzenie z uczestnikami postępowania korespondencji wynikającej z przepisów ustawy po zatwierdzeniu przez Burmistrza Stawisk (w szczególności: przekazywanie na wniosek wykonawcy informacji podanych podczas otwarcia ofert, powiadamianie o wykluczeniu, odrzuceniu, unieważnieniu, wyborze oferty, rozstrzygnięciu protestu itd.).
3. Do zadań członków komisji należy również:
 - a) poinformowanie zebranych przez przewodniczącego przed otwarciem ofert:
 - o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

- o składzie komisji przetargowej,
 - o liczbie złożonych ofert, ze wskazaniem nazw i siedzib wykonawców, których oferty zostały złożone po wyznaczonym terminie,
- b) okazanie ofert (przed ich otwarciem) na okoliczność, że zostały złożone w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę ich naruszenia,
- c) odnotowanie przez sekretarza ewentualnych oświadczeń wykonawców złożonych przed otwarciem ofert,
- d) odczytanie przez przewodniczącego i odnotowanie przez sekretarza na stosownym druku, stanowiącym załącznik do protokołu, następujących danych zawartych w ofertach:
- nazwa i adres wykonawcy,
 - cena oferty,
 - termin wykonania zamówienia,
 - okres gwarancji,
 - warunki płatności.
- e) złożenie przez członków komisji pisemnych oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy lub niezłożenia przez niego ww. oświadczenia, członek komisji podlega wyłączeniu z dalszego udziału w pracach komisji. W miejsce wyłączonego członka komisji Burmistrz Stawisk może powołać nowego członka.
- f) poinformowanie zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania.
4. Do zadań komisji, na etapie badania ofert, należy:
- a) sprawdzanie, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i wymaganiom określonym w ustawie i SIWZ,
- b) zwracanie się do wykonawców o złożenie lub uzupełnienie wyjaśnień, oświadczeń dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu i ofert dodatkowych w sytuacjach przewidzianych ustawą,
- c) poprawianie w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe w obliczeniu ceny niezwłocznie zawiadamiając wszystkich wykonawców,
- d) przygotowanie propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ oraz ewentualne unieważnienie postępowania z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,
- e) sporządzenie streszczenia i porównania złożonych ofert,
- f) sporządzenie protokołu z postępowania.
5. W przypadku wniesienia protestu komisja zawiesza postępowanie lub bieg terminu związania ofertą do czasu jego ostatecznego rozstrzygnięcia.
6. O złożeniu protestu komisja zawiadamia niezwłocznie wszystkich wykonawców uczestniczących w postępowaniu.

7. Protest złożony na czynności podjęte przez zamawiającego przewodniczący komisji przekazuje Burmistrzowi Stawisk, wraz ze stanowiskiem komisji, tj. propozycją jego odrzucenia lub rozstrzygnięcia.
8. Po ostatecznym rozstrzygnięciu protestu (w tym również po uwzględnieniu odwołania, skargi) komisja powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności bezprawnie zaniechanej o czym niezwłocznie informuje wszystkich wykonawców.
9. Po podpisaniu protokołu postępowania przez komisję i jego zatwierdzeniu przez Burmistrza Stawisk zadaniem komisji jest podanie informacji o wyborze oferty poprzez:
 - a) zamieszczenie na stronie internetowej www.bip.stawiski.pl,
 - b) zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego,
 - c) niezwłoczne pisemne zawiadomienie wykonawców, którzy złożyli oferty,
 - d) powiadomienie wykonawcy, którego oferta została wybrana, poprzez przesłanie informacji o miejscu i terminie zawarcia umowy.
10. Komisja podczas prowadzonych prac stosuje wzory druków określone przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia zgodnie z art. 96 ust. 5 ustawy.
11. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, niezwłocznie po zawarciu umowy komisja zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych

§ 5

1. Czynności komisji winny być przeprowadzone i zakończone w terminach zgodnych z dokumentami przetargowymi.
2. Protokół z otwarcia ofert powinien być podpisany przez wszystkich członków komisji.
3. W przypadku powołania biegłego bierze on udział w pracach komisji z głosem doradczym. Swoją opinię przedstawia na piśmie.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych i przepisy wykonawcze.