

Załącznik do zarządzenia nr 14/2006
z dnia 08 czerwca 2006 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W URZĘDZIE GMINY W MĘCINCIE

ZASADY OGÓLNE :

1. Komisja prowadzi prace zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - prawo zamówień publicznych (Dz.U.Nr 19 poz. 177 z późn. zmianami), aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie i postanowieniami niniejszego regulaminu.
2. Prace komisji organizuje i kieruje nimi przewodniczący, który ma w tym zakresie prawo wydawania poleceń członkom komisji.
3. W razie nieobecności przewodniczącego zastępuje go sekretarz .
4. Członkowie komisji wykonują zalecone im prace na posiedzeniach kolegialnych lub w uzasadnionych przypadkach indywidualnie.
5. Obecność członków na kolegialnych posiedzeniach jest obowiązkowa.
6. Dla ważności decyzji podjętej przez komisję konieczna jest obecność na posiedzeniu kolegialnym co najmniej trzech jej członków.
7. Komisja sporządza protokół postępowania posługując się formularzami wraz z załącznikami, zgodnie z obowiązującym w trakcie wszczęcia postępowania stosownymi przepisami w sprawie dokumentowania czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego Z każdego kolegialnego posiedzenia komisji można sporządzić notatkę, którą następnie należy włączyć jako załącznik do protokołu.

ZADANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ:

1. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - odbieranie od członków komisji pisemnych oświadczeń dotyczących braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy - prawo zamówień publicznych, a w przypadku istnienia wskazanych okoliczności, poinformowanie o tym Wójta Gminy;
 - wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - podział obowiązków oraz wyznaczanie zadań wykonywanych indywidualnie przez członków komisji,
 - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie danego zamówienia publicznego,
 - wnioskowanie o powołanie biegłego lub biegłych w celu zasięgnięcia opinii.- przechowywanie ofert w sposób gwarantujący ich nienaruszalność do czasu zawarcia umowy;
2. Do zadań Sekretarza komisji należy w szczególności :
 - odbiór ofert wraz z ich rejestrem z miejsca wskazanego jako miejsce składania ofert.
 - skompletowanie dokumentów na posiedzenie komisji,
 - prowadzenie protokołów postępowań oraz przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia danego postępowania,
 - przygotowywanie dokumentów przeznaczonych do zatwierdzania i akceptacji przez wójta gminy,
 - przechowywanie ofert od momentu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
3. Do zadań komisji należy w szczególności:
 - 1) w zakresie przygotowania postępowania opracowywanie i przedkładanie Wójtowi gminy do akceptacji:
 - projektów treści wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, jeśli w przedmiotowym postępowaniu uzyskanie decyzji Prezesa UZP jest wymagane przepisami ustawy,
 - projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia i zaproszeń do składania ofert w trybach przewidzianych ustawą- prawo zamówień publicznych;
 - propozycji zaproszeń do rokowań w trybach przewidzianych ustawą - prawo zamówień publicznych, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone dane rokowania,
 - 2) w zakresie przeprowadzenia postępowania:
 - udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - prowadzenie negocjacji albo rokowań z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje taką możliwość;
 - dokonywanie otwarcia ofert,
 - ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz - w przypadkach określonych ustawą - wnioskowanie o wykluczenie wykonawców z danego postępowania;
 - wnioskowanie o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - dokonywanie oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - przygotowywanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wniosku o unieważnienie postępowania,
 - przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów oraz przygotowywanie projektów treści rozpatrzenia protestu,
 - 3) przygotowywanie ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz projektów innych dokumentów i przedkładanie ich do akceptacji przez Wójta Gminy.

ZASADY SZCZEGÓŁOWE:

1. Wszystkie złożone oferty należy przechowywać w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i zachowanie poufności treści. Za właściwą realizację tego obowiązku do czasu przekazania ofert sekretarzowi komisji odpowiada osoba przyjmująca oferty.
2. W trakcie sesji otwarcia ofert:
 - 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje się kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) przewodniczący komisji sprawdza stan ofert potwierdzający ich nienaruszalność,
 - 3) po otwarciu każdej z ofert przewodniczący komisji ogłasza i wnosi o odnotowanie w prowadzonym protokole postępowania:
 - a. nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy
 - b. cenę ofertową,
 - c. termin wykonania zamówienia,
 - d. okres gwarancji,
 - e. warunki płatności.
 3. Członkowie komisji po otwarciu wszystkich ofert składają przewodniczącemu komisji pisemne oświadczenia o braku przesłanek do wyłączenia ich z danego postępowania. Przewodniczący komisji składa oświadczenie przed Wójtem gminy.
 4. Komisja w trakcie procedury oceny ofert:
 - 1) . Sprawdza w szczególności, czy każda z ofert:
 - a) została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy;
 - b) spełnia zasady określone w ustawie - prawo zamówień publicznych;
 - c) zawiera wymagane specyfikacją istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniem do udziału w postępowaniu dokumenty i oświadczenia i jest z nimi zgodna;
 - d) w przypadku wystąpienia w ofercie oczywistych omyłek, komisja dokonuje ich poprawy na zasadach określonych ustawą- prawo zamówień publicznych;
 - 2). W przypadku zaistnienia przesłanek do wykluczenia wykonawcy, komisja sporządza odpowiedni dokument i kieruje do Wójta gminy wniosek oraz projekt pisma powiadamiającego wykonawcę o wykluczeniu,
 - 3) Komisja dokonuje sprawdzenia ofert złożonych przez wykonawców niewykluczonych z postępowania w zakresie proponowanych warunków wykonania zamówienia,
 - 4) W przypadku zaistnienia przesłanek do odrzucenia oferty komisja sporządza odpowiedni dokument i kieruje do Wójta gminy wniosek oraz projekt pisma powiadamiającego wykonawcę o odrzuceniu jego oferty.
 - 5) Komisja wskazuje najkorzystniejszą ofertę wybraną na podstawie zapisów specyfikacji istotnych warunków zamówienia i przedkłada do zatwierdzenia wyniki swojej pracy.
 - 6) Jeśli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamawiający przewidział na sfinansowanie zamówienia, komisja kieruje do Skarbnika Gminy informację, że środki przewidziane w planie budżetowym są niewystarczające do dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty :
 - Do czasu uzyskania informacji o zapewnieniu wystarczających środków komisja wstrzymuje się z przedstawieniem propozycji dotyczącej sposobu rozstrzygnięcia postępowania.
 - W przypadku uzyskania informacji o braku możliwości przeznaczenia na sfinansowanie zamówienia kwoty wyższej niż przewidziana dotąd w planie budżetowym, komisja proponuje unieważnienie postępowania w całości lub w części, gdy zamówienie przewiduje możliwość składania ofert częściowych
 - 7) W przypadku wniesienia protestu komisja każdorazowo zawiesza postępowanie do czasu jego ostatecznego rozpatrzenia.
 - 8) W przypadku pisemnego wystąpienia wykonawcy o udostępnienie mu do wglądu treści pozostałych ofert, komisja wyznacza zainteresowanemu wykonawcy miejsce i termin, w którym będzie mógł zapoznać się z treścią ofert:
 - w trakcie udostępniania do wglądu ofert wymagana jest obecność co najmniej dwóch członków komisji,
 - za kompletność i nienaruszalny stan złożonych ofert odpowiedzialni są członkowie komisji uczestniczący w czynności udostępniania ofert do wglądu,
 - fakt udostępnienia ofert do wglądu musi zostać zarejestrowany w formie notatki, stanowiącej załącznik do protokołu postępowania, obejmującej:
 - a) datę i miejsce,
 - b) imię i nazwisko osoby zapoznającej się z treścią ofert,
 - c) wykaz (numery) udostępnionych ofert,

- d) imiona i nazwiska członków komisji uczestniczących w powyższej czynności,
- e) informacje nie udostępnione;

9) Protokół sporządzony na drukach wymaganych przepisami ustawy - prawo zamówień publicznych wraz ze wszystkimi załącznikami komisja przedkłada do zatwierdzenia przez Wójta gminy.

10) W przypadku stwierdzenia nieważności czynności podjętych z naruszeniem prawa, na polecenie Wójta gminy, unieważniona czynność zostaje powtórzona.

11) Komisja każdorazowo kończy swoją pracę dotyczącą danego zamówienia w dniu podpisania umowy, a w przypadku unieważnienia postępowania - po upływie terminów dotyczących środków ochrony prawnej przysługujących wykonawcom.

WÓJTA GMINY

Zbigniew Przychodzeń