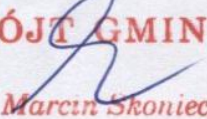


ZARZĄDZENIE NR OA.0050.83.2013 r.
WÓJTA GMINY PŁUŻNICA
z dnia 28 listopada 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2013 r., poz. 907, 984 i 1047) zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam Regulamin Pracy Komisji Przetargowej powoływanej każdorazowo do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr OA.0050.47.2012 r. Wójta Gminy Płużnica z dnia 28 czerwca 2012 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY

mgr Marcin Skonieczka

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją”, działa w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z 29 stycznia 2004 r. zwanej dalej „Ustawą” (Dz. U. 2013 r., poz. 907, 984 i 1047) oraz przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powoływanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w tym m.in. do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badania i oceny ofert, a przypadku negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki – również do przeprowadzenia negocjacji.
3. Komisja przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po powołaniu oraz otrzymaniu materiałów umożliwiających przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania.
4. Powołanie komisji następuje z chwilą ukazania się zarządzenia o jej powołaniu.
5. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
6. Czynności w toku procedury udzielenia zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Zamawiającego.
7. Komisja kończy pracę z dniem ukazania się ogłoszenia o wyniku postępowania.

§ 2

Zasady powoływania członków komisji i biegłych

1. Członków komisji powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
2. Komisja składa się co najmniej z trzech osób w tym:
 - 1) przewodniczący komisji,
 - 2) sekretarz,
 - 3) członkowie – pracownicy posiadający fachową wiedzę z zakresu przedmiotu zamówienia.
3. Członkowie komisji nie mają prawa ujawniać informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa zawartych w ofertach.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji może powołać biegłych.
5. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 3

Tryb pracy komisji przetargowej

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, który ma prawo wydawania poleceń członkom komisji.
2. Członkowie komisji wykonują prace, wskazane im przez przewodniczącego, na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.
3. Członek komisji wykonuje powierzone mu czynności rzetelnie i obiektywnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem. Wszyscy członkowie komisji powinni zachować bezstronność i poufność w zakresie związanym z badaniem i oceną ofert.
4. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp.
5. Członek komisji przetargowej podlega wyłączeniu w sytuacji konfliktu interesu.
6. W przypadku braku jednolitego stanowiska komisji, decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów członków komisji obecnych na posiedzeniu. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego. Przegłosowany członek komisji ma obowiązek, tego samego dnia, przedłożyć przewodniczącemu pisemne stanowisko z uzasadnieniem, które przewodniczący zobowiązany jest przekazać kierownikowi jednostki lub innej osobie umocowanej, informując o zaistniałych rozbieżnościach.
7. Wszelkie informacje uzyskane przez członków komisji, związane z jej pracą, objęte są tajemnicą służbową.
8. Poza sesją otwarcia ofert, prace komisji są poufne.

§ 4

Zadania członków komisji w zakresie przygotowania postępowania

Zadania oraz odpowiedzialność członków komisji przetargowej w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmują w szczególności:

1. Opracowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego:
 - 1) propozycji trybu postępowania wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,
 - 2) propozycji specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ),
 - 3) projektów zaproszeń właściwych dla danego trybu postępowania,
 - 4) innych wymaganych dokumentów.
2. Udział we wszystkich posiedzeniach komisji i wykonywanie ustnych poleceń przewodniczącego komisji.

§ 5

Zadania komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania

Zadania komisji przetargowej w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmują w szczególności:

- 1) ogłaszanie procedury w sposób właściwy dla danego postępowania,
- 2) udzielanie wyjaśnień dotyczących zatwierdzonej SIWZ,
- 3) przedłużanie terminu składania i otwarcia ofert,
- 4) przedłużanie terminu związania ofertą,
- 5) przeprowadzanie otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub/i ofert,
- 6) dokonywanie oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- 7) badanie i dokonywanie oceny złożonych ofert,
- 8) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami,
- 9) wzywianie Wykonawcy do uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnienie

- warunków udziału w postępowaniu, złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty, złożenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty, mających wpływ na wysokość ceny,
- 10) poprawianie w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych i innych oraz zawiadamianie o tym fakcie Wykonawcy, którego oferta została poprawiona,
 - 11) przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia, propozycji:
 - a) wykluczenia Wykonawców,
 - b) odrzucenia ofert,
 - c) wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - d) unieważnienia postępowania,
 - 12) analizowanie wniesionych odwołań i podejmowanie związanych z nimi czynności określonych w ustawie Pzp,
 - 13) zawieszanie biegu terminu związania ofertą,
 - 14) rozpoznawanie przekazanych przez Wykonawcę informacji, o których mowa w art. 181 ustawy Pzp, a w przypadku uznania ich zasadności powtórzenie czynności lub dokonanie czynności zaniechanej,
 - 15) sporządzanie protokołu postępowania,
 - 16) przedkładanie protokołu postępowania wraz załącznikami do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego,
 - 17) ogłaszanie wyników postępowania w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, po zatwierdzeniu wyniku postępowania,
 - 18) wzywanie Wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą, do podpisania umowy z zachowaniem terminów wskazanych w Pzp. W piśmie wzywającym wybranego Wykonawcę do podpisania umowy należy określić miejsce, w którym Wykonawca powinien stawić się do podpisania umowy oraz określić osobę upoważnioną do kontaktów w tym celu,
 - 19) udostępnianie Wykonawcom, na ich wniosek, protokołu postępowania i załączników.

§ 6

Obowiązki przewodniczącego komisji

Obowiązki przewodniczącego komisji, jako osoby kierującej jej pracami, obejmują w szczególności:

- 1) reprezentowanie komisji przed Kierownikiem Zamawiającego,
- 2) wyznaczanie miejsca, terminów i prowadzenie posiedzeń komisji,
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) odbieranie od członków komisji, Kierownika Zamawiającego lub innej osoby umocowanej oraz innych osób występujących po stronie Zamawiającego, pisemnych oświadczeń dotyczących okoliczności, o których mowa w art. 17 Pzp,
- 5) wyznaczanie członkom komisji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania,
- 6) nadzorowanie pracy sekretarza komisji,
- 7) przekazywanie Wykonawcom:
 - a) przed otwarciem ofert – informacji o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia,
 - b) w trakcie otwarcia ofert – informacji dotyczących nazw i adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty, ceny ofert oraz informacji dotyczących gwarancji, terminu realizacji zamówienia, terminu płatności,
- 8) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji.

§ 7

Obowiązki sekretarza komisji

Sekretarz komisji przetargowej prowadzi obsługę techniczno – organizacyjną komisji oraz wykonuje zadania powierzone mu przez przewodniczącego, a w szczególności:

- 1) udostępnia SIWZ,
- 2) wysyła zaproszenia do składania ofert,
- 3) powiadamia członków komisji o wyznaczonym przez przewodniczącego terminie i miejscu otwarcia ofert,
- 4) kompletuje i dostarcza wszystkim członkom komisji dokumenty na posiedzenie komisji,
- 5) odpowiada za kompletność dokumentacji do czasu zakończenia prac komisji,
- 6) prowadzi korespondencję w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji, dotyczącą m.in. wysyłania wyjaśnień do SIWZ, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 7) przygotowuje projekty pism,
- 8) uzyskuje od Skarbnika potwierdzenia terminu wniesienia wadium,
- 9) prowadzi na bieżąco protokół postępowania.

§ 8

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie pracy komisji przetargowej obowiązują przepisy Prawa zamówień publicznych i przepisy wykonawcze oraz przepisy wewnętrznych regulacji Zamawiającego.

WÓJT GMINY
mgr Marcin Skonieczka