

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne na roboty budowlane, dostawy lub usługi udzielane przez Gminę Nowe Miasto Lubawskie.

§ 1. Na podstawie art. 18 - 21 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 i Nr 161, poz. 1078)) w sprawie powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy, nadaję do stosowania, w procedurach o zamówienia publiczne niniejszy Regulamin, który normuje działanie prac Komisji przetargowej.

§ 2. Powołanie Komisji Przetargowej

1. Skład osobowy Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją, stanowią osoby powoływane na podstawie zarządzenia Wójta Gminy.
2. Wójt Gminy powołuje Komisję Przetargową do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro.
3. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.
4. Przewodniczącego Komisji Przetargowej, zastępcę przewodniczącego, sekretarza i członków powołuje Wójt Gminy.

§ 3. 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.

2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 prawa zamówień publicznych.
4. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.
5. Na wniosek Komisji Przetargowej, Wójt Gminy może powołać do pracy w komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.

§ 4. Zakres pracy Komisji obejmuje:

- 1) przygotowanie propozycji procedury udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem,
- 2) przygotowanie ogłoszeń o postępowaniach, zaproszeń do składania ofert,
- 3) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, druków i dokumentów ją tworzących, udzielanie wyjaśnień, modyfikacja treści oraz wnioskowanie o przedłużeniu terminu składania ofert,
- 4) publiczne otwarcie ofert, badanie i ocena oraz sporządzenie protokołu,
- 5) ocenę spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert oraz przedłożenie Wójtowi Gminy propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej,

6) dokonanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyła się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,

7) Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.

§ 5.1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.

2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

3. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

4. W celu dokumentowania wykonanych czynności wprowadza się dodatkowe formularze, których treść stanowią załączniki do niniejszego regulaminu.

§ 6. Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

- 1) ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji,
- 2) zwołanie pierwszego spotkania Komisji, wyznaczenie terminów posiedzeń komisji,
- 3) przewodniczenie obradom,
- 4) odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- 5) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 6) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Wójta Gminy o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia lub sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów,
- 7) w przypadku nieobecności przewodniczącego, czynności określone w pkt 1-6 wykonuje zastępca przewodniczącego Komisji Przetargowej,
- 8) w przypadku nieobecności przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego, czynności określone w pkt 1-6 wykonuje wyznaczony przez Wójta członek Komisji Przetargowej.

§ 7. Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:

- 1) czynny udział w pracach Komisji,
- 2) rzetelne i bezstronne przygotowanie oraz opracowanie powierzonych spraw,
- 3) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi,
- 5) wszelkie druki, formularze wraz z opracowanym stanowiskiem Członek Komisji przekazuje przewodniczącemu lub przedstawia w trakcie spotkania Komisji do wspólnego zaopiniowania,
- 6) w zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność - w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§ 8. Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

- 1) zapoznanie członków Komisji z przedmiotem zamówienia publicznego,
- 2) przedstawienie posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowywania zamówienia,
- 3) udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,

- 5) bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania,
- 6) wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 7) przysyłanie, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
- 8) powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.

§ 9. Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:

- 1) złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- 2) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 10. Tryb pracy Komisji

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.

2. Przewodniczący Komisji wnioskuje drogą służbową do Wójta Gminy o odwołanie członka Komisji w przypadku:

- a) wyłączenia się członka Komisji z jej prac,
- b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
- c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków,
- d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.

§ 11. 1. Komisja pracuje na podstawie planu pracy, przedstawionego przez Przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu Komisji.

2. Plan pracy obejmuje terminarz czynności i poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, harmonogram posiedzeń oraz podział pracy pomiędzy członków Komisji.

3. Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.

4. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania i na podstawie sumy punktów oceny ofert.

5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 12. Protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, sporządza sekretarz Komisji,

2. Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.

3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarza Komisji.

4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.

5. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Wójtowi Gminy do zatwierdzenia.

§ 13. Wybór oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi.

2. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających unieważnienie postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Wójta Gminy zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 14. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są wyłącznie Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

§ 15. 1. Wójt Gminy stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Wójta Gminy, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 16. Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje.

§ 17. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:
1) Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 i Nr 161, poz. 1078) oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy,
2) decyzje Wójta Gminy.

§ 18. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

Znak sprawy:

Mszanowo, dnia

**Wniosek
w sprawie zmian i uzupełnień składu komisji przetargowej**

Działając na podstawie regulaminu pracy komisji przetargowej z dnia 24 stycznia 2011r.
składam wniosek o:

1. Odwołanie ze składu komisji przetargowej, powołanej w dniu, znak sprawy:

..... do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie

zamówienia publicznego na:

pn.

.....

z niżej wymienionych powodów:

.....

.....

podstawą o odwołanie jest:

2. Powołanie do składu komisji powołanej w dniu znak sprawy:
do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

na:

pn.

Pana/Panią w miejsce

.....

3. Powołanie do składu komisji przetargowej, powołanej w dniu znak sprawy:

..... do przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia

publicznego na: pn.

.....

Pana/Panią jako biegłego, rzeczoznawcę,

specjalistę, konsultanta

.....
przewodniczący komisji przetargowej

Mszanowo, dnia

Znak sprawy :

**Wyłączenie
członka komisji przetargowej z udziału w pracach komisji**

Działając na podstawie regulaminu pracy komisji przetargowej z dnia 24 stycznia 2011r.

postanawiam wyłączyć z dalszego udziału w postępowaniu:

Pana/Panią

pełniącego funkcję w komisji przetargowej,

powołanej w dniu do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o

udzielenie zamówienia publicznego na:.....

pn.

.....

Powodem wyłączenia (zgodnie z dokumentacją postępowania) jest:

- treść złożonego oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 1 Pzp,
- treść złożonego wniosku o samowylączenie się,
- inny powód:

.....

Ostatnią czynnością komisji przetargowej dokonaną z udziałem ww. osoby była czynność:

.....

.....

.....

.....

Znak sprawy :

Mszanowo, dnia

**Wniosek
w sprawie unieważnienia postępowania**

Działając na podstawie regulaminu pracy komisji przetargowej z dnia 24 stycznia 2011r.

oraz art.93 ustawy Prawo zamówień publicznych, składam wniosek o:

unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
.....

uzasadnienie faktyczne :

.....
.....
.....

uzasadnienie prawne :

.....
.....
.....

.....
przewodniczący komisji przetargowej

Z A T W I E R D Z A M

.....

Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy Komisji
Przetargowej

Znak sprawy :

Mszanowo, dnia

**Wniosek
w sprawie powołania biegłych, specjalistów, rzeczoznawców
lub konsultantów**

Działając na podstawie regulaminu pracy komisji przetargowej z dnia 24 stycznia 2011r.
oraz art.21 ust.4 ustawy Prawo zamówień publicznych, składam wniosek o powołanie
biegłego, specjalisty, rzeczoznawcy lub konsultanta *) w celu dokonania czynności
związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania na :

.....
.....

uzasadnienie :

.....
.....
.....

.....
przewodniczący komisji przetargowej

Z A T W I E R D Z A M

.....

*) niepotrzebne skreślić