

**Zarządzenie nr 5/12
Wójta Gminy Łąck
z dnia 05.01.2012 r.**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Prac Komisji Przetargowych w Urzędzie Gminy w Łącku.

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142. poz. 1591 z późn. zm.),

Zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin pracy komisji przetargowej” powoływanej w celu przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Zbigniew Biłucki

REGULAMIN PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1. Zakres regulaminu

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowych powołanych Zarządzeniem Wójta Gminy Łąck, zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. nr 113 poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą, dla postępowań prowadzonych o udzielenie zamówień publicznych przez Gminę Łąck.

§ 2. Obowiązki członków Komisji

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji;
 - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
 - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 3. Prawa członków Komisji

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.

§ 4. Oświadczenia o bezstronności

Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 5. Odwołanie członka Komisji

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może wystąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2 i 3.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Wójta o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - 1) wyłączenia członka Komisji z jej prac;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
 - 3) naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
 - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji;
 - 5) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem jednostki organizacyjnej.

§ 6. Przewodniczący Komisji

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
 - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji
 - 3) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub niniejszego Regulaminu;
 - 4) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 4;
 - 5) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 6) przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - 7) nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 8) informowanie Wójta o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki pełni Sekretarz Komisji.

§ 7. Sekretarz Komisji

1. Do obowiązków sekretarza Komisji należy:
 - 1) prowadzenie protokołu postępowania;
 - 2) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń Komisji;
 - 3) opracowanie projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
 - 4) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji;
 - 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
 - 6) przesyłanie, wniosków, zgłoszeń i innych dokumentów dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 7) zamieszczanie na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych ogłoszeń, informacji i dokumentów wymaganych przez ustawę Prawo zamówień publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego ogłoszenia o zamówieniu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz), wyjaśnień do siwz, modyfikacji siwz, zawiadomienia o przedłużeniu terminu składania ofert, informacji o wyborze oferty, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia oraz innych dokumentów dot. postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 8) wydawanie zainteresowanym siwz;
 - 9) przyjmowanie i rejestracja zapytań dotyczących siwz;
 - 10) w razie zwołania zebrania wykonawców – prowadzenie protokołu zebrania;
 - 11) przechowywanie protokołu, oferty oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;
 - 12) po zakończeniu postępowania zarchiwizowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

§ 8. Członkowie Komisji

Do obowiązków Członków Komisji należy:

1. uczestniczenie w przygotowywaniu wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, dokumentacji projektowej i kosztorysów nakładczych;
2. opracowanie projektu umowy i umowy;
3. wykonywanie innych czynności w postępowaniu w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji.

§ 9. Tryb pracy Komisji

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej składu.
4. Komisja podejmuje decyzję w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
6. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji zwraca się do Wójta z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy).
7. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczoznawców).

§ 10. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia sporządza sekretarz Komisji.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada protokół z postępowania Wójtowi celem wyboru oferty i zatwierdzenia prac Komisji.

§ 11. Informowanie o pracach Komisji

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawnieni są przewodniczący Komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

§ 12. Otwarcie ofert

Przewodniczący Komisji zobowiązany jest:

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
- 2) bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia kopert, w których znajdują się oferty;
- 4) po otwarciu każdej z ofert ogłosić: nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty;
- 5) zapewnić niezwłoczny zwrot oferty, która została złożona po terminie, w przypadku gdy wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy p.z.p.;
- 6) zapewnić zawiadomienie wykonawcy o złożeniu oferty po terminie oraz zwrot oferty po upływie terminu do wniesienia odwołania dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy p.z.p.

§ 13. Badanie i ocena ofert

Po otwarciu ofert Komisja:

- 1) ocenia wykonawców pod kątem spełniania warunków udziału w postępowaniu i – w razie potrzeby – wzywa ich do uzupełnienia oświadczeń i dokumentów,
- 2) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania;
- 3) żąda, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
- 4) poprawia oczywiste omyłki pisarskie, omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w tekście ofert, inne omyłki polegające na niezgodności oferty z siwz, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty oraz przygotowuje projekt zawiadomienia o poprawieniu omyłek;
- 5) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 6) przygotowuje propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty, wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, bądź w razie potrzeby występuje o unieważnienie postępowania.

§ 14. Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 15. Zawiadomienie o wyniku postępowania

1. Przewodniczący Komisji niezwłocznie po wyborze przez Wójta najkorzystniejszej oferty, jednocześnie zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy),

- albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsce zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
- 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne - jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia albo zapytania o cenę;
 - 4) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
2. Jeżeli Wójt unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia, zawiadomienie przekazuje się równocześnie wszystkim wykonawcom, którzy:
 - a) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - b) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
 3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty informację, o której mowa w ust. 1 pkt 1 zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego.

§ 16. Czynności końcowe

1. Jeżeli siwz nie określa wszystkich postanowień umowy, po wyborze oferty Komisja odbywa spotkanie z Wykonawcą, na którym strony uzgadniają postanowienia umowy nie wymienione przez siwz.
2. Jeżeli nie wniesiono odwołań, przewodniczący Komisji przedkłada umowę do podpisu Wójtowi.

Zatwierdzam:


WÓJT
Zbigniew Matecki

.....
(podpis)