Załącznik
do Zarządzenia Wójta nr 2/2014
z dnia 2 stycznia 2014 r
w sprawie powołania komisji przetargowej.

REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Regulamin określa organizację i tryb pracy komisji przetargowej powołanej na podstawie przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych Gminy Sochocin.

§ 1

Na podstawie art. 19 – 21 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), nadaję do stosowania, w procedurze o udzielenie zamówienia publicznego niniejszy Regulamin, który normuje działanie Komisji Przetargowej.

§ 2

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 oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Zakres pracy Komisji obejmuje:

1. Ocenę spełnienia przez oferentów warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kierowanie zapytań w kwestii złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzenie protokołu,
2. Przedłożenie Kierownikowi Zamawiającego propozycji dotyczących wykluczenia oferenta, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej,
3. Przesyłanie do oferentów po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,

4. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach,
5. Przeprowadzenie czynności związanych z wyborem nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy – o ile było wymagane,
6. Komisja kończy swoją działalność w ramach danego postępowania z chwilą zakończenia czynności związanych z prowadzonym postępowaniem lub w dniu podpisania umowy z Wykonawcą zamówienia.

§ 4

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 ujawnić 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.

§ 5

Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. Ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie: podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie prac Komisji,
2. Zwołanie pierwszego spotkania Komisji,
3. Przewodniczenie obradom,
4. Wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
5. Odebranie oświadczeń Członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
6. Podział pomiędzy Członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,

§ 6

Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:

1. Czynny udział w pracach Komisji,
2. Rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,

3. Złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonanie 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. W zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność – w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§ 7

Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

1. Zapoznanie członków komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
2. Udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa zamówień publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
3. Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z powadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,
4. Bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
5. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
6. Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji,
7. Obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji.

§ 8

1. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.
2. Kierownik Zamawiającego może powołać do pracy w komisji konsultanta ds. formalno – prawnych w zakresie Prawa zamówień publicznych.

3. W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert Kierownik Zamawiającego może powołać do pracy w komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta ds. merytorycznych właściwych dla przedmiotu zamówienia.

§ 9

Tryb pracy Komisji

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić z przyczyn określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji także 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.

§ 10

1. Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.
2. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
3. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 11

Wybór oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności stwierdzenia unieważnienia postępowania Komisji występuje z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego zatwierdzającym pisemne uzasadnienie ze wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 12

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§ 13

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 14

Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje do archiwizacji w Wydziale Rozwoju Lokalnego, a umowy przekazuje do komórek merytorycznych w celu realizacji.

§ 15

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

1. Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.),
2. Decyzje Kierownika Zamawiającego.

WÓJT

mgr Anna Zwierzchowska

Sochocin, dnia 02.01.2014 r

.....

Podpis Kierownika Zamawiającego