Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 97/2012
Wójta Gminy Stary Dzików z dnia 11.12.2012r.

REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przeprowadzania postępowania o udzielanie zamówienia publicznego w Gminie Stary Dzików .

§.1.

Regulamin niniejszy określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej zwanej dalej Komisją,

Powołanie Komisji i przygotowanie postępowania

§ 2.

Skład osobowy Komisji, stanowią osoby powoływane na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Stary Dzików zwanego dalej Kierownikiem Jednostki.

§ 3.

Komisja rozpoczyna działalność w dniu otwarcia ofert, 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.

1. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 Prawa zamówień publicznych.

§ 4.

1. Zakres pracy Komisji obejmuje:
   1) publiczne otwarcie ofert,
   2) ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzenie protokołu,
   3) przedłożenie Kierownikowi Jednostki propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej,
   4) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki, wniosków, ogłoszeń, informacji
      i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
   5) powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach,
   6) przygotowanie propozycji wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Na wniosek Przewodniczącego Komisji oraz po jego zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby, bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.
3. Na wniosek Komisji Przetargowej, Kierownik Jednostki może powołać do pracy w komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.
4. Komisja kończy swoją działalność w danym postępowaniu w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.

§ 5.

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

1. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
2. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia w formie pisemnego oświadczenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu zawiera błędy lub pomyłki.

§ 6.

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:
2. zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
3. udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi,
4. zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między posiedzeniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,
5. bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
6. przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem,
7. kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji,
8. obsługa techniczna i organizacyjna Komisji.
9. ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie prac Komisji,
10. zwołanie pierwszego posiedzenia Komisji,
11. wyznaczenie miejsca i terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
12. odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
13. podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
14. w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występowanie z wnioskiem do Kierownika Jednostki o zaproszenie do wzięcia udziału w pracach Komisji specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów,
15. niezwłoczne informowanie Kierownika Jednostki o wniesieniu protestu i zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Komisji,
16. przekazanie Kierownikowi Jednostki protestu, wraz ze stanowiskiem Komisji do rozpatrzenia.
17. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego, zobowiązane są udzielić wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.

§ 7.

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 wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,

4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
w przekazanym mu zakresie.

Każdy Członek Komisji ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§ 8

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.

Tryb pracy Komisji

§ 9.

1. Wyłączenie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Przewodniczący Komisji wnioskuje ponadto do Kierownika Jednostki o wyłączenie członka Komisji w przypadku:
   a) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
   b) naruszenia przez Członka Komisji powierzonych obowiązków,
   c) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.

§ 10.

1. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
2. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

Protokół postępowania o zamówienie publiczne

§ 11.

Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, sporządza sekretarz Komisji.

1. Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.
2. Brak podpisu któregokolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarza Komisji.
3. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Kierownikowi Jednostki do zatwierdzenia.

Wybór oferty

§ 12.

Wybór przez członków Komisji najkorzystniejszej oferty następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert.

1. Każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
1. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności obligujących zamawiającego do unieważnienia postępowania, Komisja występuje do Kierownika Jednostki z wnioskiem o unieważnienie

zawierającym pisemne uzasadnienie ze wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 14.

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawniony jest jedynie Przewodniczący Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§ 15.

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

§ 16.

Po zakończeniu postępowania Przewodniczacy Komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje a następnie przekazuje pracownikowi, realizującemu dane zamówienie.

§ 17.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:
Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.),

1. Zarządzenie Kierownika Jednostki.