

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ URZĘDU MIASTA I GMINY OSTRZESZÓW

powołanej do przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi udzielane przez Miasto i Gminę Ostrzeszów

§ 1. Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków Komisji Przetargowej powołanej Zarządzeniem Nr 80/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów z dnia 05.10.2011 roku w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych, zwaną dalej „ustawą”.

§ 2.1. Komisja Przetargowa zwana dalej również „Komisją” rozpoczyna działalność z dniem powołania.

2. Skład osobowy Komisji Przetargowej powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta i Gminy Ostrzeszów, zwany dalej „Kierownikiem Zamawiającego”.
3. W skład komisji przetargowej wchodzi: przewodniczący komisji i jego zastępcy, sekretarz komisji oraz członkowie komisji..
4. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą oraz aktami wykonawczymi, w zakresie powierzonych czynności.
5. Pracą komisji kieruje Przewodniczący Komisji Przetargowej zwany dalej „Przewodniczącym Komisji”.
6. Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
7. Członkowie Komisji składają każdorazowo pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, na podstawie art. 17 ustawy.
8. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności skutkujących wyłączeniem ze składu komisji, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji występuje do Kierownika Zamawiającego o wyłączenie członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Członek komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 7, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, o czym informuje Przewodniczącego Komisji.

10. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust. 6 oraz w sytuacji, o której mowa w ust. 8 i 9, a także jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach Komisji.
11. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 9 są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem ust. 12, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
12. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
13. Zmiany i uzupełnienia w składzie komisji przetargowej dokonuje Kierownik Zamawiającego.

§ 3.1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji:

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) odbieranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 2 ust. 7, oraz poinformowania Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 2 ust. 8 i 9,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji i ich prowadzenie,
 - 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym lub protokółarnym,
 - 4) nadzorowanie pracy członków Komisji,
 - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia i przechowywania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Oświadczenia, o których mowa w § 2 ust. 7, Przewodniczący Komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych. Przepis art. 17 ustawy stosuje się.

§ 4.1. Komisja przygotowuje postępowanie na podstawie „Zgłoszenia o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”.

2. Komisja przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, opracowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego:
 - 1) specyfikację istotnych warunków zamówienia, zaproszenie do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zaproszenie do udziału w postępowaniu, zaproszenie do negocjacji, zaproszenie do składania ofert albo zapytanie o cenę,

- 2) ogłoszenia wymagane ustawą,
 - 3) inne dokumenty wymagane ustawą.
3. Do Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, należy w szczególności:
- 1) zamieszczanie i przekazywanie do publikacji ogłoszeń według wymogów określonych ustawą,
 - 2) zamieszczanie ogłoszeń i specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej,
 - 3) zamieszczanie zawiadomień oraz innych informacji i dokumentów wymaganych ustawą, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego,
 - 4) przekazywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i innych dokumentów,
 - 5) udzielanie wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia i dokonywanie zmian jej treści oraz zmian treści ogłoszeń, przewidzianych ustawą - po akceptacji przez Kierownika Zamawiającego,
 - 6) prowadzenie dialogu lub negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa, przewiduje prowadzenie takich negocjacji lub dialogu,
 - 7) przyjmowanie składanych ofert (za pośrednictwem biura podawczego, sekretariatu, wyznaczonego wydziału tut. Urzędu Miasta i Gminy lub osobiście)
 - 8) dokonanie otwarcia ofert,
 - 9) oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,
 - 10) przedstawianie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 11) przedstawianie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego propozycji zawarcia umowy z Wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje,
 - 12) występowanie z wnioskiem o unieważnienie postępowania, do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego,
 - 13) analiza wnoszonych środków ochrony prawnej oraz przedstawianie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego stanowiska Komisji w tym zakresie,
 - 14) realizacja czynności zamawiającego w ramach procedur środków ochrony prawnej przewidzianych w ustawie, po ich zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego,
 - 15) nadzorowanie wniesienia przez wykonawcę zgodnego z przepisami ustawy wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 16) udostępnienie zainteresowanym protokołu postępowania i załączników w sposób oraz w formie określonej obowiązującymi przepisami,
 - 17) wydanie dyspozycji zwrotu, wniesionych przez wykonawców wadium,
 - 18) przedstawianie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 19) przekazanie dokumentacji postępowania do archiwum.
4. Do zadań członka Komisji w szczególności należy:
- 1) czynny udział we wszystkich pracach komisji,
 - 2) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, składanych na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych,

- 3) w przypadku złożenia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 3, powiadomienie o tym fakcie przewodniczącego komisji,
 - 4) informowaniu przewodniczącego komisji o problemach związanych z pracami komisji przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,
 - 6) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępców,
 - 7) członek Komisji może zawrzeć zdanie odrębne – jeśli takowe posiada.
5. Do zadań sekretarza Komisji w szczególności należy:
- 1) czynny udział we wszystkich pracach komisji,
 - 2) obsługa administracyjno-biurowa Komisji, w tym sporządzanie protokołu postępowania oraz kompletowanie dokumentacji postępowania,
 - 3) organizowanie posiedzeń komisji w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji,
 - 4) przedstawianie na potrzeby Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu Prawa zamówień publicznych wraz z przepisami wykonawczymi.
6. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność co najmniej trzech osób z jej składu.
7. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki pełni ustanowiony Zastępca lub II Z-ca Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
8. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród nieodrzuconych ofert, na podstawie dokonanej oceny ofert.
9. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Kierownik Zamawiającego, zatwierdzając propozycję Komisji.
10. Prace Komisji związane z udzieleniem zamówienia zostają zakończone wraz z wykonaniem wszystkich czynności dla prowadzonego postępowania, w szczególności takich jak:
- 1) zawarcie umowy lub unieważnienie postępowania,
 - 2) przekazanie, zamieszczenie wymaganych ogłoszeń,
 - 3) zatwierdzenie protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.
- § 5.1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

BURMISTRZ

mgr inż. Mariusz Witek