

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Powołanie i odwołanie członków Komisji Przetargowej

§ 1

1. Komisję przetargową powołuje każdorazowo Burmistrz Nidzicy na podstawie zarządzenia w celu otwarcia ofert, oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badania i oceny ofert oraz przedstawienia Burmistrzowi propozycji rozstrzygnięcia postępowania.
2. Komisja pracuje w składzie minimum 3 osób reprezentujących zamawiającego, które winny posiadać odpowiednią wiedzę merytoryczną i praktyczną umożliwiającą udział w pracach komisji tj.:
 - pracownik, który sporządził wniosek o wszczęcie postępowania,
 - kierownik wydziału zlecającego przeprowadzenie postępowania,
 - inspektor ds. zamówień publicznych jako sekretarz komisji,
 - kierownik wydziału techniczno-inwestycyjnego,
 - inne osoby, właściwe z przyczyn merytorycznych lub prawnych.
3. Komisja winna być powołana najpóźniej 3 dni przed terminem otwarcia ofert.
4. Członkowie komisji przetargowej są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej na zasadach określonych w Ustawie z 22.01.1999r o ochronie informacji niejawnych.

Praca komisji przetargowej

§ 2

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący lub jego zastępca.
2. Komisja pracuje w składzie minimum trzech osób.
3. Każdy członek komisji jest zobowiązany do brania czynnego udziału przez cały czas trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego tj.:
 - udział w ocenie spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
 - badanie i ocena ofert;
 - udzielanie wyjaśnień;
 - rozpatrywanie protestów;
 - podpisywanie całej dokumentacji przetargowej.

Zadania i kompetencje przewodniczącego komisji przetargowej

§ 3

1. Znajomość przepisów normujących problematykę udzielania zamówień publicznych oraz stosowania ich w praktyce.
2. Organizowanie prac komisji oraz udzielanie instruktażu członkom komisji dotyczącego prowadzonej procedury przetargowej.
3. Uczestniczenie w obradach komisji.
4. Zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą danego zamówienia publicznego.
5. Sprawdzanie zgodności składu komisji z zarządzeniem Burmistrza.

6. Odebranie od członków komisji przetargowej, osób po stronie zamawiającego oraz biegłych, oświadczeń o zaistnieniu lub braku zaistnienia okoliczności opisanych w art. 17 ustawy pzp.
7. Informowanie Burmistrza o złożeniu oświadczenia o zaistnieniu okoliczności w myśl art. 17 ustawy pzp przez osobę zobowiązaną do złożenia takiego oświadczenia, co skutkuje wyłączeniem danej osoby z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego dokonuje Burmistrz na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
W przypadku zaistnienia okoliczności, o której mowa w ust.3 do składu komisji powołuje się nowych członków komisji w liczbie odpowiadającej liczbie członków wykluczonych.
8. W trakcie posiedzenia komisji do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - otwieranie posiedzeń komisji;
 - przedstawianie składu komisji przybyłym wykonawcom oraz innym osobom uczestniczącym w otwarciu ofert;
 - omawianie celu posiedzenia i udzielanie głosu poszczególnym członkom komisji;
 - sprawdzanie nienaruszalności złożonych ofert;
 - otwieranie złożonych ofert oraz podawanie informacji nakazanych w ustawie pzp;
 - parafowanie ofert swoim podpisem na pierwszej stronie;
 - udzielanie głosu przedstawicielom wykonawców obecnych przy otwieraniu ofert;
 - informowanie uczestników postępowania o zamówienie publiczne o przewidywanym terminie rozpatrzenia ofert i rozstrzygnięciu procedury.
9. Wyznaczanie terminów posiedzeń komisji.
10. Podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym.
11. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.
12. Informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania.

Otwarcie ofert

§ 4

1. Oferty otwiera się w miejscu i czasie określonym w siwz i w ogłoszeniu.
2. Otwierając oferty, przewodniczący podaje do wiadomości obecnych informacje określone w art. 86 ust.3 i 4 ustawy.
3. Sekretarz komisji odnotowuje odczytywane informacje w protokole postępowania oraz sporządza informację z otwarcia ofert.

Ocena spełniania warunków wymaganych od wykonawców

§ 5

1. Komisja przetargowa dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu wyłącznie na podstawie kryteriów oceny opisanych w ogłoszeniu oraz siwz.
2. W celu dokonania oceny komisja w szczególności sprawdza, czy:
 - wykonawcy złożyli wymagane oświadczenia;
 - wykonawcy złożyli wymagane dokumenty;
 - zachowany jest termin ważności dokumentów;
 - z treści dokumentów wynika, że wykonawca spełnia wymagane warunki;
 - wykonawca wniósł wadium w wymaganej formie.
3. Na wniosek komisji kierownik zamawiającego podejmuje decyzję o wykluczeniu z postępowania wykonawców, którzy nie spełnili warunków udziału w postępowaniu oraz nie uzupełnili w wymaganym terminie brakujących dokumentów.

Ocena i wybór ofert

§ 6

1. Oceniając oferty komisja sprawdza ich zgodność ze siwz.
2. Komisja przetargowa poprawia omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny zgodnie z przepisami art. 88 ustawy.
3. Na wniosek komisji kierownik zamawiającego podejmuje decyzję o odrzuceniu ofert.
4. Po dokonaniu oceny ofert, komisja przetargowa proponuje Burmistrzowi rozstrzygnięcie postępowania. Wyboru dokonuje Burmistrz zatwierdzając protokół z postępowania.

Wezwanie wykonawcy, którego ofertę wybrano, do podpisania umowy

§ 7

1. Sekretarz przygotowuje dokument wzywający wykonawcę, którego ofertę wybrano, do podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. Termin ustalony do podpisania umowy nie może być krótszy niż 7 dni od daty wysłania zawiadomienia o wyborze oferty, lecz nie dłuższy niż termin związania ofertą.
3. Pracownik sporządzający wniosek o wszczęcie i przeprowadzenie postępowania wraz z inspektorem ds. zamówień publicznych wyznaczają termin podpisania umowy z wybranym wykonawcą.
4. W przypadku, gdy wykonawca, którego ofertę wybrano, odmawia podpisania umowy lub nie wnosi zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komisja wybiera kolejną ofertę, nie dokonując powtórnej oceny.
5. Jeżeli zachodzą przesłanki ustawowe unieważnienia komisja proponuje unieważnienie postępowania.

Protokół postępowania.

§ 8

1. Protokół sporządza sekretarz komisji, każda jego część jest na bieżąco podpisywana przez członków komisji i zatwierdzana przez Burmistrza.
2. Zatwierdzony protokół wraz z pozostałą dokumentacją i ofertami przechowuje sekretarz komisji celem archiwizacji.
3. Z chwilą zatwierdzenia protokołu i zawarcia umowy postępowanie jest zakończone, co jednocześnie kończy prace komisji przetargowej.

Odmowa podpisania dokumentacji

§ 9

1. Każda z osób odmawiająca podpisania protokołu z prac komisji oraz dokumentacji przetargowej jest zobowiązana złożyć jednocześnie zdanie odrębne zawierające w szczególności faktyczne oraz prawne uzasadnienie.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad udzielania zamówień publicznych przez komisję przetargową, Burmistrz odmawia zatwierdzenia protokołu wskazując jednocześnie zakres naruszenia przepisów.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o której mowa w ust. 1 Burmistrz rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia oraz:
 - po stwierdzeniu zasadności zgłoszonych uwag uwzględnia je, odwołuje komisję przetargową i powołuje nową do ponownego rozpatrzenia złożonych ofert;

- w przypadku odrzucenia zgłoszonych uwag, nakazuje przewodniczącemu komisji przetargowej sporządzenie notatki zawierającej wskazanie niezgodności uwag zawartych w zdaniu odrębnym z obowiązującymi przepisami odwołuje składającego to zdanie i powołuje w jego miejsce nowego członka komisji;
- Przewodniczący komisji przetargowej ponownie przedstawia protokół z posiedzenia komisji do zatwierdzenia.