

Regulamin pracy komisji przetargowej.

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „komisji” należy przez to rozumieć stałą komisję przetargową powołaną przez Wójta Gminy Lipie, w drodze zarządzenia.
2. Komisje stosują się do obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności do ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz.759 ze zm.) – zwanej dalej ustawą, przepisów aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowień niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Komisja składa się z 6 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
2. W postępowaniach o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, komisja wykonuje powierzone jej czynności w składzie co najmniej trzech członków, w tym przewodniczącego i sekretarza komisji.
3. W postępowaniach o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, komisja wykonuje powierzone jej czynności w składzie co najmniej pięciu członków, w tym przewodniczącego i sekretarza komisji.
4. Obecność członków komisji na posiedzeniu jest obowiązkowa.
5. W przypadku nieobecności na danym posiedzeniu przewodniczącego lub sekretarza Wójt wyznacza doraźnie do pełnienia tych funkcji inne osoby spośród członków komisji.

§ 3

1. Działalność komisji obejmuje prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość 14 000 euro.
2. Do zadań komisji w zakresie prowadzenia postępowania należy:
 - otwarcie ofert,
 - ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
 - badanie i ocena ofert,
 - prowadzenie negocjacji z wykonawcami, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - sporządzenie protokołu z postępowania,
 - w przypadku wniesienia odwołania lub poinformowania zamawiającego o naruszeniach ustawy (art. 181 ustawy) przedstawia swoje stanowisko co do podniesionych zarzutów.
3. Otwarcie ofert:
 - bezpośrednio przed otwarciem ofert przewodniczący odczytuje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, zgodnie z wartością wskazaną we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego,
 - podczas otwarcia ofert przewodniczący odczytuje nazwy oraz adresy wykonawców, ceny, termin wykonania, okres gwarancji i warunki płatności

zawarte w ofertach, a sekretarz odnotowuje te dane w protokole z postępowania.

4. W trakcie badania i oceny ofert komisja dokonuje czynności:
 - jeśli zachodzi potrzeba, żąda udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących złożonych ofert,
 - poprawia oczywiste omyłki oraz inne omyłki w ofercie, zgodnie z przepisami ustawy,
 - ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania,
 - ustala czy złożone oferty nie podlegają odrzuceniu,
 - wnioskuje do Wójta lub osoby przez niego upoważnionej o wykluczenie wykonawcy, w przypadkach określonych ustawą,
 - wnioskuje do Wójta lub osoby przez niego upoważnionej o odrzucenie oferty, w przypadkach określonych ustawą,
 - w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, dokonuje oceny ofert,
 - występuje do Wójta lub osoby przez niego upoważnionej z propozycją wyboru oferty najkorzystniejszej bądź z wnioskiem o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych ustawą.

§ 4

1. Członkowie komisji rzetelnie, bezstronnie, obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Jeżeli w związku z pracą komisji członek otrzyma polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu. Członek komisji powinien również przedstawić swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
3. Każdy z członków komisji nie zgadzający się z jej stanowiskiem, mający zastrzeżenia do jej pracy może załączyć do protokołu postępowania oświadczenie ze zdaniem odrębnym lub przedstawić swoje zastrzeżenia Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej.
6. Członkom komisji nie wolno dokonywać czynności ani poleceń, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziło w interesy zamawiającego, nawet jeżeli otrzymali takie polecenie na piśmie.
7. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, wyjaśnień złożonych przez oferentów, opinii biegłych.

§ 5

1. Członkowie komisji zobowiązani są złożyć pisemne oświadczenia o braku istnienia lub zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. Członek komisji, który złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, podlega wyłączeniu z udziału w pracach komisji.
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
4. Obowiązkiem sekretarza komisji jest sporządzenie dokumentacji z badania, oceny ofert, oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu. Sekretarz komisji sporządza protokół z postępowania i przekazuje go do zatwierdzenia Wójtowi lub osobie upoważnionej.

5. Sekretarz komisji dba o sprawną organizację pracy komisji.

§ 6

1. W przypadku, gdy dokonanie czynności przez komisję wymaga wiadomości specjalnych, komisja może wystąpić ze stosownym wnioskiem do Wójta lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Biegły składa pisemne oświadczenia o braku istnienia lub zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.

§ 7

Komisja, po zakończeniu prac, przekazuje kompletną dokumentację postępowania wraz z ofertami, protokołem z postępowania do upoważnionego przez Wójta pracownika ds. zamówień publicznych.

§ 8

W zakresie nie uregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz.759 ze zm.)


mgr Bożena Wieloch