

ZARZĄDZENIE NR 142/10
WÓJTA GMINY SIEMYŚL
z dnia 12 stycznia 2010 r.

w sprawie regulaminu komisji przetargowej.

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.¹⁾) określa się regulamin komisji przetargowej:

§ 1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach niniejszego regulaminu o:

- 1) kierownikowi zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Siemyśl lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Wójta Gminy, uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) komisji - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Wójta Gminy Siemyśl zgodnie z postanowieniami ustawy i działającą w oparciu o niniejszy regulamin;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 4) SIWZ – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia lub inny przekazywany wykonawcom dokument, w którym zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia;
- 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.);
- 6) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 7) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Siemyśl;
- 8) zamówieniu - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, której zawarcie podlega przepisom ustawy.

§ 2. Czynności w toku procedury udzielenia zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów, składania wniosków, wewnętrznych uzgodnień.

§ 3. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień.

§ 4. Posługiwanie się niniejszym regulaminem nie zwalnia członków komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

§ 5. Kierownik zamawiającego wskazuje przewodniczącego komisji i jego zastępcę spośród członków komisji.

§ 6. Członkami komisji nie mogą być osoby, wymienione w art. 17 ust. 1 ustawy.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2008 r. Nr 171, poz. 1058, Nr 220, poz. 1420 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 19, poz. 101, Nr 65, poz. 545, Nr 91, poz. 742, Nr 157, poz. 1241, Nr 206, poz. 1591, Nr 219, poz. 1706 i Nr 223, poz. 1778.

§ 7. Obowiązkiem członków komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, ujawnią się w toku prac komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 8. Przewodniczący komisji wyłącza z jej prac członka, który:

- 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy;
- 2) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji;
- 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia;
- 4) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

§ 9. Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka komisji. Nowy członek komisji składa oświadczenie, o którym mowa w § 7, w najkrótszym możliwym terminie.

§ 10. Wobec przewodniczącego komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego przewodniczącego komisji.

§ 11. 1. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 7, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 12. Odwołanie członka komisji może nastąpić jeżeli:

- 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków;
- 2) nieobecność członka komisji na posiedzeniu komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 15 ust. 4 regulaminu;
- 3) członek komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień regulaminu oraz decyzji przewodniczącego komisji, innych niż obecność na posiedzeniach komisji.

§ 13. 1 Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji składa kierownikowi zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).

2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

§ 14. 1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje kierownik zamawiającego.

2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 7. Przewodniczący komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.

3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 15. 1 Członkowie komisji będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych.

2. Obowiązkiem przełożonego członka komisji jest umożliwienie członkowi komisji udziału w pracach komisji.

3. Członek komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić przewodniczącego komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu komisji, podając przyczyny nieobecności.

4. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka komisji na posiedzeniu podejmuje przewodniczący komisji. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności przewodniczącego komisji podejmuje kierownik zamawiającego.

5. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.

6. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- 1) udział w posiedzeniach komisji;
- 2) wykonywanie innych czynności związanych z pracami komisji, zgodnie z poleceniami przewodniczącego komisji.

§ 16. Członkom komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:

- 1) liczbą złożonych ofert – do daty składania ofert;
- 2) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

§ 17. Członek komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą komisji.

§ 18. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 7, oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 8 albo w § 12 regulaminu;
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji;
- 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
- 5) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
- 6) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

§ 19. Obowiązkiem przewodniczącego komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.

§ 20. Po rozpoczęciu postępowania, wyznaczony przez przewodniczącego członek komisji m. in.:

- 1) wydaje lub wysyła zainteresowanym wykonawcom SIWZ;
- 2) prowadzi rejestr wykonawców, którzy pobrali SIWZ;
- 3) przyjmuje i rejestruje zapytania wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłyńciu przewodniczącemu komisji;
- 4) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SIWZ wykonawcom;
- 5) sporządza protokół zebrania wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane;
- 6) sporządza protokoły z posiedzeń komisji.

§ 21. Do obowiązków przewodniczącego komisji w toku postępowania należy m.in.:

- 1) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie;
- 2) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia;
- 3) zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie:
 - a) nie zostały otwarte,
 - b) wykonawcy, którzy złożyli takie oferty, zostali poinformowani, o tym, że ich oferty nie zostały otwarte,
 - c) zostały zwrócone wykonawcom bez otwierania niezwłocznie lub po upływie terminu na wniesienie odwołania w przypadku postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy;
- 4) ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert;
- 5) otwarcie ofert;
- 6) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego regulaminu zastrzeżone do kompetencji komisji lub kierownika zamawiającego;
- 7) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczeń i gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych, weksli, czeków oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez wykonawców jako wadium oraz informowanie tej komórki o konieczności dokonania zwrotu wadium wykonawcom.

§ 22. Po otwarciu ofert komisja przeprowadza dalsze czynności w toku postępowania, zgodnie z przepisami prawa.

§ 23. Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert zwraca się wykonawcom bez otwierania.

§ 24. Oferty nie podlegające zwróceniu otwiera się, sporządzając zestawienie tych ofert.

§ 25. 1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności przewodniczącego.

2. Jeżeli na posiedzeniu komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.

3. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos przewodniczącego.

§ 26. Komisja dokonuje poprawek w ofercie, w zakresie określonym w art. 87 ust. 2 ustawy.

§ 27. W dalszej kolejności komisja dokonuje oceny ofert pod względem wypełnienia warunków formalnych.

§ 28. Kolejnym etapem prac komisji jest ocena wypełnienia przez uczestników postępowania warunków określonych w SIWZ.

§ 29. Komisja może zwrócić się do uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.

§ 30. 1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 26 - 29, komisja może m.in. skierować do kierownika zamawiającego wnioski o:

- 1) wykluczenie określonych wykonawców z postępowania;
- 2) odrzucenie określonych ofert;
- 3) unieważnienie postępowania.

2. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt. 1, Zamawiający zawiadamia wykluczonego wykonawcę. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

3. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt. 2 lub 3, zamawiający zawiadamia wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 31. 1. Jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji.

2. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.

3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego postępowania.

4. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. W takim przypadku komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.

5. W sprawach określonych w ust. 1-4, przepisu § 25 nie stosuje się.

§ 32. 1. Podpisany protokół z posiedzenia komisji zawiera propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli komisja dokona wyboru oferty.

2. Jeżeli kierownik zamawiającego zatwierdzi propozycję komisji, przewodniczący komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.

§ 33. 1. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.

2. Na polecenie kierownika zamawiającego, komisja powtarza unieważnioną czynność.

§ 34. O wniesieniu odwołania przewodniczący komisji informuje niezwłocznie kierownika zamawiającego. Przewodniczący komisji przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację komisji przetargowej odnośnie stanowiska zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania.

§ 35. 1. O wynikach postępowania odwoławczego przewodniczący komisji informuje niezwłocznie kierownika zamawiającego przesyłając mu jednocześnie istotne dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym kopię orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej. Wraz z informacją komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję sposobu wykonania orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej.

2. Jeżeli jest to w opinii komisji uzasadnione, wraz z informacją, o której mowa w ust. 1, przewodniczący komisji przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację odnośnie wniesienia skargi na wyrok Krajowej Izby Odwoławczej.

3. Kierownik zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi oraz, jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

4. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, kierownik zamawiającego na wniosek przewodniczącego komisji wskazuje osoby reprezentujące zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

§ 36. 1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez kierownika zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.

2. Po zakończeniu prac komisji jej przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.

§ 37. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 12 stycznia 2010 r.



WÓJT
Zenon Malinowski