

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej Zarządzeniem Nr 1/2014 Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin „Kwisa” z dnia 26 lutego 2014 r. do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na wyłonienie wykonawcy I etapu robót budowlanych związanych z utworzeniem schroniska dla zwierząt małych w Lubańskim Wielkim Lesie, działka Nr 18, Obręb 0003, gmina Platerówka.

§ 1

Na podstawie art. 20 i art. 21 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późniejszymi zmianami) w sprawie organizacji, składu i trybu pracy komisji przetargowych, nadaję do stosowania, w procedurze o udzielenie zamówienia publicznego niniejszy Regulamin, który normuje działanie prac Komisji Przetargowej.

§ 2

1. Przewodniczący Zarządu Związku Gmin „Kwisa” powołuje Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowań o udzielenie w/w zamówienia publicznego.
 2. Skład osobowy Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją, stanowią:
 - 1) Przewodniczący komisji - Janusz Niekrasz - Wójt Gminy Siekierczyn
 - 2) Członek komisji - Jan Serafin – Sekretarz Urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski
 - 3) Członek Komisji - Jan Surowiec – Burmistrz Miasta i Gminy Leśna
 - 4) Członek Komisji - Pikuła Czesław - inwestor zastępczy
 - 5) Sekretarz komisji - Szafranowska Grażyna – inspektor w Urzędzie Miasta Lubań
- powołani na podstawie Zarządzenia Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin „Kwisa”.

§ 3

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4

Zakres pracy Komisji obejmuje:

1. 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.
2. Przedłożenie Przewodniczącemu Zarządu Związku Gmin „Kwisa” propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.
3. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin „Kwisa” wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
4. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.
5. Dokonanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyła się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

6. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.

§ 5

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
3. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 6

Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. Ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie prac Komisji,
2. Zwołanie pierwszego spotkania Komisji,
3. Przewodniczenie obradom,
4. Wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
5. Odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
6. Podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
7. W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin „Kwisa” o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia/sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów.
8. O wniesieniu informacji przez Wykonawców o niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy niezwłocznie informuje Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin „Kwisa” oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Komisji.
9. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, udzielić wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie zastrzeżeń wniesionych przez Wykonawców, o których mowa w pkt. 8
10. Projekt odpowiedzi na zastrzeżenia Wykonawców zawierającą stanowisko Komisji, przewodniczący przekazuje do akceptacji Przewodniczącemu Zarządu Związku Gmin „Kwisa”.

§ 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 składanych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych,
4. Prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazany Członkowi,

5. W zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność - w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§ 8

Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

1. Zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
2. Udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
3. Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,
4. Bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
5. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
6. Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji,
7. Obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji.

§ 9

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.

§ 10

Tryb pracy Komisji

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
2. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin „Kwisa” o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - a) wyłączenia się członka Komisji z jej prac;
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
 - c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków;
 - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.

§ 11

1. Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.
2. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.

§ 12

Protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, sporządza sekretarz Komisji,
2. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Przewodniczącemu Zarządu Związku Gmin „Kwisa”, do zatwierdzenia.

§ 13

Wybór oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia:
 - wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków Komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert,
 - każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny,
 - przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin „Kwisa” zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 14

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§ 15

1. Przewodniczący Zarządu Związku Gmin „Kwisa” stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin „Kwisa”, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 16

Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje, a następnie przekazuje Przewodniczącemu Komisji.

§ 17

Regulamin stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2014 Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin „Kwisa” z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej.

§ 18

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

1. Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013, poz. 907 z późniejszymi zmianami)
2. Decyzje Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin „Kwisa”

§ 19

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

Lubań, dnia 26.02.2014r.

.....
podpis