

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego polegającego na:
**„Rozbudowie istniejącego budynku Przedszkola Samorządowego w Gąsawie na terenie działki
155/4 w obrębie ewidencyjnym Gąsawa”**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy Komisji Przetargowej powołanej do przeprowadzenia w/w postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”.

Tryb pracy komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
4. Członkowie Komisji mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§ 3

1. Komisja pracuje kolegalnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń.
3. Niezwłocznie po otwarciu ofert członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy. Członkowie komisji składają oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania na podstawie oceny ofert.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
6. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji.
7. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności o których mowa w pkt 3, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informacje o wyłączeniu członka Komisji Przewodniczący przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka Komisji.
8. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust.

1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

9. Postanowienie ust. 7 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 4

1. Komisja może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych. Biegłego powołuje Kierownik Zamawiającego.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 3 ust. 3, ust. 7 i ust. 8 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 5

1. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:
 - a. projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wraz z wzorem umowy;
 - b. projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - c. ogłoszenie o zamówieniu.

§ 6

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - a. zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej Zamawiającego www.gasawa.bip.net.pl oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego oraz wszystkie niezbędne informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b. zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia,
 - c. przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d. dokonuje otwarcia ofert,
 - e. dokonuje badania i oceny ofert,
 - f. wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty,
 - g. wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - h. wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - i. przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania,
 - j. przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania,
 - k. wykonuje inne czynności zlecone przez Przewodniczącego.

§ 7

1. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - a. bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - b. sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte,
 - c. sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę),
 - d. otwiera oferty, które zostały złożone w terminie,
 - e. odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
2. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.
3. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 8

1. Biorąc udział w pracach komisji członkowie komisji mają prawo w szczególności do:
 - a. dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji,
 - b. uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji,
 - c. zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji,
 - d. wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 9

1. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:
 - a. uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji,
 - b. przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c. badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
 - d. złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 regulaminu.
2. Do obowiązków członka komisji, nie będącego przewodniczącym komisji należy w szczególności:
 - a. wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 6 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji,
 - b. niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 10

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 5 i § 6 regulaminu, należy w szczególności:
 - a. organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
 - b. odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy (w tym wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył w/w oświadczenia albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie

- o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów),
- c. podział prac przydzielanych członkom komisji,
 - d. informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji,
 - e. przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania,
 - f. nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania,
 - g. nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania,
 - h. dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności,
 - i. przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą,
 - j. przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą,
 - k. sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
 - l. zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Kierownikowi Zamawiającego, Wykonawcom, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie Zamawiającego.
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

Zakończenie prac komisji

§ 11

- 1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
- 2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

WÓJT
Błażej Aabędzki