

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

1. Komisja Przetargowa w Urzędzie Miasta Gostynina, zwana dalej "komisją", działa w trybie i na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie. Jej zadaniem jest przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w imieniu Gminy Miasta Gostynina, zwanej dalej „Zamawiającym”.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania przez Burmistrza Miasta Gostynina, zwanego dalej „Burmistrzem”.
3. Burmistrz może spośród swoich pracowników wyznaczyć osobę, która w jego imieniu będzie powoływać komisję. Pełnomocnictwa udziela się na piśmie.

§ 2

Komisja ma charakter doraźny, powoływana jest każdorazowo do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości powyżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907), zwanej dalej „ustawą pzp”. W przypadku zamówień poniżej tej wartości powołanie komisji nie jest obligatoryjne, a postępowanie jest prowadzone przez Wydział Zamówień Publicznych.

§ 3

W skład Komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący – pracownik Wydziału Zamówień Publicznych,
- 2) sekretarz - pracownik Wydziału Zamówień Publicznych,
- 3) pozostali członkowie, w tym pracownik wydziału składającego wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 4

1. Członkowie komisji mają obowiązek kierowania się przepisami ustawy p.z.p. oraz zasadami podanymi w niniejszym Regulaminie, a przy tym powinni działać obiektywnie, wnikliwie i starannie, mając na uwadze dobro Zamawiającego.
2. Członkowie komisji mają za zadanie:
 - 1) opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - 2) sporządzanie pism dotyczących SIWZ (odpowiedzi, wyjaśnienia, modyfikacje),
 - 3) sporządzanie pism związanych z postępowaniem odwoławczym,

- 4) sporządzanie innych pism wynikających ze specyfiki trybu w jakim prowadzone jest postępowanie,
 - 5) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami (w sytuacjach i trybach dopuszczonych ustawą pzp)
 - 6) dokonywanie czynności związanych z otwarciem ofert (ujawnienie bezpośrednio przed otwarciem ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, podanie w trakcie otwarcia ofert informacji określonych w ustawie pzp, przekazanie informacji, o których mowa wyżej Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert (na ich wnioski),
 - 7) dokonanie oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badanie i ocena ofert,
 - 8) występowanie do Wykonawców z prośbą o wyjaśnienia, oferty dodatkowe lub uzupełnienie dokumentów w postępowaniu,
 - 9) poprawianie w ofertach Wykonawców: oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ (niepowodujących istotnych zmian w treści oferty),
 - 10) wskazanie oferty najkorzystniejszej lub wskazanie przesłanek do unieważnienia postępowania,
 - 11) wskazanie na wykluczenie wykonawcy z postępowania lub odrzucenie jego oferty,
 - 12) przedkładanie radcy prawnemu projektów umów,
 - 13) wykonywanie innych czynności powierzonych przez przewodniczącego lub Burmistrza.
3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać informacji, w których posiadanie weszli w toku prac związanych z oceną spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu czy badania i oceny ofert.
 4. Członkowie komisji mogą zgłaszać umotywowane zastrzeżenia do prac komisji, do której zostali powołani, jeżeli stanowi to naruszenie prawa, godzi w interesy Zamawiającego, stanowi naruszenie zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi lub jest niezgodne z interesem publicznym. Zastrzeżenia zgłaszane są na piśmie do Burmistrza.
 5. Członkowie komisji mogą odmówić wykonania polecenia służbowego w zakresie prowadzonych prac komisji, jeżeli stoi to w niezgodzie z przepisami prawa, nosi znamiona przestępstwa lub narusza interes publiczny.

§ 5

Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami komisji,
- 2) odebranie oświadczeń złożonych przez członków komisji, o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy pzp,
- 2) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez poszczególnych członków komisji.

§ 6

Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) bieżące prowadzenie protokołu zamówienia, który wymagany jest przepisami ustawy pzp,
- 2) obsługa techniczna prowadzonego postępowania, zamieszczanie i publikowanie ogłoszeń, przekazywanie SIWZ, obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, przygotowywanie kserokopii dokumentacji dla Prezesa UZP (odwołanie), dbanie o bieżące zamieszczanie na stronie internetowej dokumentów dotyczących danego postępowania, realizacja powyższych czynności w terminach określonych w ustawie pzp,
- 3) przekazywanie dokumentacji z przeprowadzonego postępowania do Wydziału Zamówień Publicznych.

§ 7

1. Członkowie komisji oraz inne osoby biorące udział w postępowaniu zobowiązani są do złożenia oświadczenia o niepodleganiu wyłączeniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 składają oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.
3. W przypadku złożenia oświadczenia o istnieniu okoliczności wskazanych w art. 17 ustawy pzp przez osobę uczestniczącą w postępowaniu, podlega ona wyłączeniu. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach wyłączenia, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 8

1. Komisja nie może podejmować czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia w składzie mniejszym niż połowa jej stanu osobowego.
2. Komisja nie może podejmować czynności bez udziału przewodniczącego chyba, że jego nieobecność spowodowana jest okolicznościami obiektywnymi, a czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia nie mogą być zaniechane, względnie została wyznaczona przez przewodniczącego osoba spośród członków komisji do prowadzenia prac komisji.
3. W razie potrzeby komisja może złożyć wniosek do Burmistrza o powołanie eksperta (biegłego z głosem doradczym). Eksperta powołuje Burmistrz.
4. W trakcie postępowania komisja prowadzi na bieżąco protokół zamówienia, który wymagany jest przepisami ustawy pzp.
5. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego i zamieszczeniu (opublikowaniu) ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, a w przypadku unieważnienia postępowania - po uprawomocnieniu się tego unieważnienia.

§ 9

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy pzp.