

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W WIĘCBORKU

- §1. Niniejszy regulamin określa tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”.
- §2. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.
- §3. Komisja przetargowa w trakcie swych prac zobowiązana jest kierować się postanowieniami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), wydanych do niej aktów wykonawczych oraz innych aktów prawnych.
- §4. 1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
- 1) czynny udział w pracach komisji,
 - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji,
 - 3) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji – w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
4. Niezwłocznie po zapoznaniu się przez komisję z listą Wykonawców członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.
5. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o wyłączenie członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu.
6. Kierownik Zamawiającego, odwołując członka komisji przetargowej wskazuje do składu komisji przetargowej nową osobę, o ile zachodzi konieczność uzupełnienia składu komisji.
7. Oświadczenia, o których mowa powyżej składają również osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz kierownik zamawiającego.
- §5. 1. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej trzy osobowym.
- §6. W przypadkach określonych w art. 24 ustawy Pzp komisja wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawcy z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego.
- §7. 1. Komisja ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu.
2. Komisja wnioskuje do przewodniczącego o odrzucenie oferty w przypadku gdy:
- 1) jest niezgodna z ustawą;

- 2) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy Pzp;
- 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- 5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert;
- 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
- 7) wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy Pzp;
- 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

§8. Komisja występuje do kierownika zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od wykonawcy niepodlegającego wykluczeniu, z zastrzeżeniem pkt 2 i 3;
- 2) w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę nie złożono co najmniej dwóch ofert niepodlegających odrzuceniu;
- 3) w postępowaniu prowadzonym w trybie licytacji elektronicznej wpłynęły mniej niż dwa wnioski o dopuszczenie do licytacji elektronicznej albo nie została złożona żadna oferta;
- 4) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 5) w postępowaniu, w którym kryterium oceny ofert była cena i nie można było dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej bez wezwania wykonawców, którzy złożyli oferty o takiej samej cenie (najkorzystniejszej) do złożenia ofert dodatkowych, a oferty *dodatkowe zostały złożone o takiej samej cenie*;
- 6) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- 7) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia publicznego.

§9. 1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

2. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia.

3. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.

4. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, komisja spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną.

5. Jeżeli w postępowaniu jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, komisja wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia ofert dodatkowych w terminie określonym przez zamawiającego.

6. Wykonawcy składający oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

§10. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń komisji,
- 2) odebranie od członków komisji oświadczeń o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp,
- 3) informowanie kierownika zamawiającego o wyłączeniu lub samo wyłączeniu się członka komisji ze składu komisji,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym protokołu,
- 5) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania,
- 6) wnioskowanie, w razie zaistnienia konieczności stwierdzonej przez komisję, do kierownika jednostki o powołanie ekspertów lub biegłych,
- 7) reprezentacja komisji wobec kierownika zamawiającego.

§11. Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- 1) zapewnić aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu o zamówieniu;
- 2) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
- 3) podać kwotę jaką zamawiający zamierz przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 4) podać nazwy oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

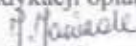
§12. Po otwarciu ofert komisja:

- 1) analizuje złożone oferty i ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego lub czy jego oferta nie podlega odrzuceniu;
- 2) sprawdza czy każda z ofert jest zgodna z wymogami specyfikacji istotnych warunków zamówienia i zawiera wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia;
- 3) dokonuje czynności, o których mowa w art. 26 ust. 3 i 4 Pzp;
- 4) może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
- 5) poprawia w ofercie:
 - oczywiste omyłki pisarskie,
 - oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - inne omyłki polegające na niezgodności oferty z specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona,
- 6) dokonuje oceny ofert zgodnie z warunkami i kryteriami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 7) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej i przekazuje ją kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

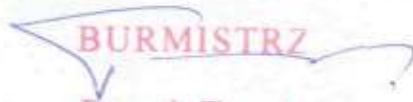
§13. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§14. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określone w ustawie i przepisach wykonawczych do ustawy.

Sporządził/a:

Podinspektor ds. Zamówień publicznych,
rozliczeń i windykacji opłat

mgr Justyna Janczak

Zatwierdził:


BURMISTRZ
Paweł Toczko