

REGULAMIN PRACY KOMISJI

§ 1. 1. Komisja działa na mocy zarządzenia nr 113 /2017 Wójta Gminy Korycin z dnia 22 maja 2017 r.

2. Zgodnie z art. 20 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, a także dokonywania innych czynności związanych z przygotowaniem postępowania.

3. Komisja przedstawia zamawiającemu za pośrednictwem Przewodniczącego w szczególności:

- 1) propozycje w zakresie:
 - a) akceptacji projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) ogłoszeń wynikających z ustawy oraz ogłoszeń prasowych,
 - c) wykluczenia wykonawcy,
 - d) odrzucenia oferty,
 - e) wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 2) wnioski o unieważnienie postępowania;
- 3) ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
- 4) wyniki badania i oceny ofert.

§ 2. Komisja rozpoczyna pracę z dniem zwołania jej pierwszego posiedzenia przez Przewodniczącego komisji.

§ 3. 1. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełniania stawianych im warunków, członkowie komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, 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. Informację o wyłączeniu członka komisji Przewodniczący komisji przekazuje zamawiającemu, który w miejsce wyłączonego członka proponuje kierownikowi zamawiającego powołanie nowego członka komisji. Wobec Przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio zamawiający, wnioskując do kierownika zamawiającego o powołanie nowego Przewodniczącego.

3. Członek komisji, z zastrzeżeniem ust. 1 jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, o czym informuje Przewodniczącego komisji. Postanowienie ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

5. Postanowienia ust. 1 – 4 stosuje się odpowiednio do innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący.

2. Do zadań Przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 3;
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń oraz ich prowadzenie;
- 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 4) wyznaczanie osoby uprawnionej do kontaktu z wykonawcami, a w czasie jej nieobecności wyznaczanie innej osoby, powiadamiając o tym fakcie wszystkich wykonawców, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia;
- 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) informowanie zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) czuwanie nad sprawnością i przejrzystością prac komisji;
- 8) przedstawienie zamawiającemu propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty a także występowanie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia;
- 9) podpisywanie wniosku komisji do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego rzeczoznawcy, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalistycznych, przy czym:
 - a) biegły rzeczoznawca przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela wyjaśnień,
 - b) do biegłych stosuje się odpowiednio postanowienia § 3.

3. Każde posiedzenie komisji musi być zakończone protokołem z posiedzenia podpisanym przez wszystkich członków komisji, z zastrzeżeniem § 12, w dniu posiedzenia komisji. Ustalenia do protokołu dyktuje Przewodniczący. W przypadku, gdy treść ustaleń nie uzyskała zgody wszystkich członków komisji, Przewodniczący zarządza głosowanie zgodnie z zasadami określonymi w § 11.

§ 5. 1. Na czas niemożliwości wykonywania obowiązków przez Przewodniczącego, kierownik zamawiającego wskaże innego członka komisji do kierowania jej pracami.

2. Na czas niemożliwości wykonywania obowiązków przez członka komisji, kierownik zamawiającego wskaże innego przedstawiciela.

§ 6. 1. Obowiązkiem członka komisji jest rzetelne i obiektywne wykonywanie powierzonych mu czynności, zgodnie z przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem, a w szczególności branie udziału w posiedzeniach komisji, rozpatrywanie i

ocena ofert, stosownie do zasad zachowania konkurencji, jawności, bezstronności i równego traktowania wykonawców.

2. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust. 1, sytuacji przewidzianej w § 3 ust. 2 oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.

§ 7. 1. Do zadań Sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) protokołowanie posiedzeń komisji;
- 2) obsługa komisji oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania przez komisję projektów pism i dokumentów;
- 3) obsługa kancelaryjna prac komisji.

2. Sekretarz odpowiada za wszystkie dokumenty, pisma i opinie, które dotyczą danego postępowania oraz ma obowiązek przechowywać wszystkie dokumenty i udostępniać je członkom komisji na posiedzeniu komisji.

§ 8. Pisma dotyczące prowadzonego postępowania, przed podpisaniem przez zamawiającego, wymagają parafowania przez Przewodniczącego, a w razie nieobecności Przewodniczącego przez innego z członków komisji, będącego przedstawicielem zamawiającego, o którym mowa w § 5 ust.1 oraz przez sekretarza komisji, a w razie jego nieobecności przez innego z członków komisji będącego przedstawicielem Oddziału ds. Zamówień Publicznych.

§ 9. Komisja może realizować swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy minimum 2/3 składu osobowego. Przy braku quorum ustalenia i decyzje komisji są nieważne.

§ 10. 1. Posiedzenia komisji są protokołowane przez jej Sekretarza.

2. Przewodniczący bez zbędnej zwłoki przekazuje kopię protokołu zamawiającemu.

§ 11. Komisja podejmuje decyzje i wyraża opinie w głosowaniu jawnym. O przyjęciu decyzji (opinii) przesądza zwykła większość głosów. W przypadku równej liczby głosów – decydujący jest głos Przewodniczącego.

§ 12. Każdy członek komisji ma prawo złożyć zastrzeżenie do decyzji (opinii) podjętych przez komisję. Na wniosek członka komisji zgłoszone przez niego zastrzeżenia są odnotowywane w protokole posiedzenia komisji.

§ 13. Przewodniczący przed otwarciem ofert przedstawia wykonawcom uczestniczącym w publicznym otwarciu ofert członków komisji, osoby upoważnione do udziału w postępowaniu oraz podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, a po otwarciu ofert podaje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

§ 14. Komisja w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) ocenia i ewentualnie weryfikuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektem umowy;
- 2) przygotowuje projekty ogłoszeń wymaganych ustawą oraz ogłoszeń prasowych;
- 3) przygotowuje projekt ogłoszenia o wyniku postępowania;
- 4) upoważnia członka komisji na wniosek Przewodniczącego do udzielania wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;

- 5) dokonuje otwarcia ofert;
- 6) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- 7) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych ustawą;
- 8) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu, przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania;
- 9) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie;
- 10) rozpatruje konieczność udzielenia wyjaśnień przez wykonawców (na podstawie art. 87 ust. 1 ustawy) oraz rozpatruje udzielone odpowiedzi;
- 11) poprawia oczywiste omyłki zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy;
- 12) zapewnia nienaruszalność ofert, które wpłynęły w postępowaniu.

§ 15. 1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert, dokonanej przez członków komisji.

2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 16. W przypadku wystąpienia okoliczności określonych w art. 93 ust. 1 ustawy, komisja występuje do zamawiającego o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej i faktycznej.

§ 17. 1. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w pracach komisji, związanych z niestosowaniem przepisów ustawy, członek komisji lub sekretarz komisji zawiadamia na piśmie niezwłocznie zamawiającego informując go o powyższym.

2. Do czasu podjęcia decyzji przez zamawiającego prace komisji ulegają zawieszeniu.

3. Zamawiający podejmuje decyzję w ciągu trzech dni, a w sytuacjach wątpliwych sprawę przedstawia kierownikowi zamawiającego, który podejmuje decyzję ostateczną.

§ 18. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub z dniem ostatecznego unieważnienia postępowania.

WÓJT

Miroslaw Lech