

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej w Urzędzie Gminy w Kołbieli do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

ROZDZIAŁ I ZASADY OGÓLNE

& 1

Regulamin określa zadania członków oraz tryb pracy komisji przetargowej.

& 2

Komisja przetargowa rozpoczyna działalność z chwilą upływu terminu do składania ofert i ich pobrania z miejsca wyznaczonego do ich składania / pokój Nr 14 – Sekretariat Urzędu Gminy /.

& 3

1. W skład komisji przetargowej wchodzi:
 - a/ przewodniczący komisji,
 - b/ sekretarz komisji,
 - c/ członkowie komisji.
2. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
3. Sekretarz komisji przetargowej uczestniczy w pracach komisji i prowadzi dokumentację postępowania.

& 4

1. Do zadań komisji należy w szczególności:
 - 1/ prowadzenie postępowania,
 - 2/ prowadzenie dokumentacji postępowania,
 - 3/ realizacja czynności zamawiającego w ramach procedur odwoławczych przewidzianych w ustawie,
 - 4/ ocena spełniania warunków wymaganych od wykonawców,
 - 5/ ocena ofert oraz wskazanie oferty najkorzystniejszej,
 - 6/ przedłożenie wyników prac komisji – protokołu postępowania wraz z ofertami oraz innymi dokumentami związanymi z prowadzonym postępowaniem - do zatwierdzenia przez

MM

Wójta Gminy,

- 7/ proponowanie unieważnienia postępowania w okolicznościach przewidzianych w ustawie,
- 8/ opracowanie i publikacja ogłoszeń o wynikach postępowania i zawarciu umowy na zasadach określonych w ustawie.

2. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje i decyzje kierowane przez komisję do wykonawców w związku z prowadzonym postępowaniem wymagają zatwierdzenia przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

& 5

Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1/ wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń komisji ,
- 2/ odebranie oświadczeń członków komisji , o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy,
- 3/ informowanie Wójta Gminy o wyłączeniu lub samowylczeniu się członka komisji ze składu komisji,
- 4/ podział pomiędzy członków komisji prac związanych z prowadzonym postępowaniem,
- 5/ nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przetargowej,
- 6/ przedkładanie do podpisu Wójtowi Gminy bądź upoważnionej przez niego osobie wszelkiej dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem przetargowym , w tym protokołu postępowania,
- 7/ informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania,

ROZDZIAŁ II

PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

& 6

Prowadzenie postępowania przez komisję przetargową rozpoczyna się od momentu pobrania ofert z Sekretariatu Urzędu Gminy.

& 7

1. Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później jednak niż 15 minut przed wyznaczonym w specyfikacji publicznym otwarciem ofert sekretarz , bądź inna osoba z komisji przetargowej pobiera z Sekretariatu Urzędu Gminy oferty złożone na dane postępowanie , sprawdzając poprawność opisu i nienaruszalność ich opakowania,
2. Od momentu pobrania ofert, odpowiedzialność za ich nienaruszalność przechodzi na komisję przetargową.

OTWARCIE OFERT

& 8

1. Publiczne /jawne/ otwarcie ofert komisja przetargowa prowadzi w miejscu i terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Oferty otwiera się bezpośrednio po upływie terminu do składania ofert , przy czym dzień , w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia .

& 9

1. Rozpoczynając publiczne otwarcie ofert przewodniczący komisji:
 1. przedstawia członków komisji przetargowej,
 2. składa krótką informację o postępowaniu a w szczególności:
 - a/ o przedmiocie zamówienia,
 - b/ trybie postępowania,
 - c/ dacie przekazania ogłoszenia Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych /jeśli podlegało przekazaniu/,
 - d/ miejscu i dacie publikacji ogłoszenia oraz dacie i miejscu otwarcia ofert, określonych w specyfikacji,
 - e/ o kwocie jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 3. informuje o liczbie złożonych ofert oraz o liczbie ofert złożonych w wyznaczonym terminie.
2. Przed otwarciem każdej z ofert przewodniczący okazuje zebranym nienaruszone opakowanie / kopertę/ zawierającą ofertę, podaje jej numer nadany według kolejności wpływu oraz treść opisu na tym opakowaniu.
3. Po otwarciu każdej oferty przewodniczący odczytuje, a sekretarz komisji dokonuje wpisu do odpowiedniego załącznika do protokołu postępowania :
 1. nazwy i adresu wykonawcy,
 2. ceny oferty,
 3. terminu wykonania zamówienia,
 4. okresu gwarancji,
 5. warunki płatności / termin , forma /
4. Niezwłocznie po otwarciu ostatniej z ofert przewodniczący wzywa członków komisji przetargowej do złożenia oświadczeń o zaistnieniu lub braku okoliczności wynikających z art. 17 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych
5. Informacje o których mowa w ust. 1 i 3 przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wnioszek.

OCENA OFERT

& 10

1. Oferty dzieli się na:
 1. oferty złożone w terminie,
 2. oferty złożone po upływie terminu do składania ofert.

2. Oferty złożone po upływie terminu do składania ofert zwraca się oferentom bez otwierania, po upływie terminu na złożenie protestu.

& 11

Po dokonaniu czynności, o których mowa w & 10 komisja ocenia, czy złożone oferty są ważne. Oferty sporządzone w języku innym niż polski lub bez zachowania formy pisemnej są nieważne i podlegają odrzuceniu.

& 12

1. Komisja ocenia, czy złożone przez wykonawców ważne oferty spełniają wymagane warunki podmiotowe określone w ustawie oraz w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w ogłoszeniu lub zaproszeniu do składania ofert.
2. Komisja dokonuje oceny na podstawie złożonych oświadczeń oraz dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu. Z postępowania wyklucza się wykonawców z powodu okoliczności wymienionych w art. 24 ustawy.
3. Ofertę wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą a wykonawcę zawiadamia się niezwłocznie o wykluczeniu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne, a także pouczenie o prawie wniesienia środków ochrony prawnej.

& 13

1. Oferty ważne podlegają ocenie pod kątem spełniania warunków odnoszących się do przedmiotu zamówienia.
2. Zamawiający zobowiązany jest odrzucić ofertę jeżeli:
 1. jest niezgodna z ustawą,
 2. jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 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 lub nie zaproszonego do składania ofert,
 6. zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 88 lub błędy w obliczeniu ceny,
 7. wykonawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny,
 8. jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
3. Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców o odrzuceniu ofert podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

& 14

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród nieodrzuconych ofert, na podstawie indywidualnej oceny ofert, dokonanej przez członków komisji, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji,
2. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert,
3. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę .
4. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia Wójtowi propozycję umowy z oferentem, z którym prowadzone były negocjacje.
5. Wybór najkorzystniejszej oferty dokonuje Wójt zatwierdzając propozycję komisji przetargowej.

ZAWIADOMIENIA UCZESTNIKÓW I PUBLIKACJA WYNIKÓW POSTĘPOWANIA

& 15

1. O wyborze najkorzystniejszej oferty, zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich wykonawców ubiegających się o zamówienie wskazując nazwę firmy , adres wykonawcy którego ofertę wybrano oraz cenę.
2. Jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60.000 euro zawiadomienie przekazuje się także Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

ZAWARCIE UMOWY Z WYBRANYM WYKONAWCĄ

& 16

1. Zamawiający po dokonaniu wyboru oferty zobowiązany jest do zawarcia umowy w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą .
2. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy , zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
3. Jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60.000 euro, niezwłocznie po zawarciu umowy zamawiający przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych a jeżeli wartość zamówienia przekracza

UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

& 17

1. Postępowanie o zamówienie publiczne unieważnia się jeżeli :
 1. nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od wykonawcy niepodlegającego wykluczeniu,
 2. w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę nie złożono co najmniej dwóch ofert niepodlegających odrzuceniu,
 3. w postępowaniu prowadzonym w trybie aukcji elektronicznej wpłynęły mniej niż dwa wnioski o dopuszczenie do udziału w aukcji elektronicznej albo nie zostały złożone oferty przez co najmniej dwóch wykonawców,
 4. cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę , którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 5. w przypadkach, o których mowa w art. 91 ust.5 zostały złożone oferty dodatkowe 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.
2. W przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych , do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia przepis art. 93 ust. 1 stosuje się odpowiednio.
3. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający zawiadamia jednocześnie wszystkich wykonawców , którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia , podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

PROTESTY, ODWOŁANIE, SKARGA

& 18

1. Wobec czynności podjętych przez zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez zamawiającego czynności , do której jest zobowiązany na podstawie ustawy , można wnieść pisemny protest do zamawiającego.
2. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia, w którym wykonawca powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia. Protest uważa się za wniesiony z chwilą , gdy doszedł on do zamawiającego w taki sposób , że mógł zapoznać się z jego treścią.
3. Protest dotyczący postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia wnosi się nie później niż 3 dni przed upływem terminu składania ofert.
4. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
5. Zamawiający odrzuca protest wniesiony po terminie lub wniesiony przez podmiot nieuprawniony.
6. Przed ostatecznym rozstrzygnięciem protestu nie można zawrzeć umowy
7. Protest jest ostatecznie rozstrzygnięty:
 - 1/ jeżeli nie wniesiono odwołania- w terminie na jego wniesienie

2/ w przypadku wniesienia odwołania:

- a/ z dniem doręczenia postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze albo zespołu arbitrów, albo
- b/ z dniem wydania wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie przez sąd okręgowy.

& 19

1. W przypadku wniesienia protestu po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu.
2. O zawieszeniu biegu terminu związania ofertą zamawiający informuje niezwłocznie wykonawców, którzy złożyli oferty, wzywając ich – pod rygorem wykluczenia z postępowania do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium na wydłużony okres.
3. O wniesieniu protestu oraz jego treści i zarzutach zamawiający zawiadamia niezwłocznie wykonawców uczestniczących w postępowaniu.
4. Uczestnikami postępowania protestacyjnego stają się także wykonawcy uczestniczący w postępowaniu, którzy przystąpią do protestu w ciągu 2 dni od otrzymania zawiadomienia o wniesieniu protestu.
5. Zamawiający rozstrzyga protest najpóźniej w ciągu 5 dni od jego wniesienia. Brak rozstrzygnięcia protestu w tym terminie uznaje się za jego oddalenie.
6. Rozstrzygnięcie protestu wraz z jego uzasadnieniem oraz pouczeniem o sposobie i terminie wniesienia odwołania zamawiający przekazuje podmiotowi, który wniósł protest oraz wykonawcom, którzy przyłączyli się do protestu.
7. W przypadku uwzględnienia protestu zamawiający /komisja przetargowa / powtarza oprotestowaną czynność.
8. O powtórzeniu czynności zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich wykonawców.

& 20

1. Od oddalenia lub odrzucenia protestu przysługuje odwołanie.
2. Odwołanie wnosi się do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie 5 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia protestu, jednocześnie informując o wniesieniu odwołania zamawiającego.
3. Złożenie odwołania w placówce pocztowej jest równoznaczne z wniesieniem go do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

& 21

1. Zespół arbitrów przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych rozpatruje odwołanie w terminie 15 dni od jego wniesienia.
2. Rozpatrując odwołanie, zespół arbitrów uwzględnia lub oddala odwołanie oraz orzeka o kosztach postępowania.
3. Uwzględniając odwołanie, zespół arbitrów może nakazać dokonanie lub powtórzenie czynności zamawiającego albo ją unieważnić, z wyjątkiem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

& 22

1. Na wyrok zespołu arbitrów oraz postanowienia zespołu arbitrów kończące postępowanie

odwoławcze przysługuje skarga do sądu okręgowego, właściwego miejscowo dla siedziby zamawiającego.

2. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Urzędu w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia zespołu arbitrów , przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi.
3. Prezes Urzędu przekazuje skargę wraz z aktami postępowania odwoławczego do sądu w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.
4. Skargę na wyrok zespołu arbitrów może wnieść także Prezes Urzędu w terminie 21 dni od dnia wydania orzeczenia.

DOKUMENTOWANIE CZYNNOŚCI POSTĘPOWANIA

& 23

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający sporządza pisemny protokół postępowania zawierający co najmniej :
 - 1/ opis przedmiotu zamówienia,
 - 2/ informację o trybie udzielenia zamówienia,
 - 3/ informacje o wykonawcach,
 - 4/ cenę i inne istotne elementy ofert,
 - 5/ wskazanie wybranej oferty.
2. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia , informacja z zebrania, zawiadomienia , wnioski, inne dokumenty, i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu.
3. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty są jawne od chwili ich otwarcia.
4. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, jeżeli wykonawca nie później niż w terminie składania ofert – zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.
5. Udostępnienia dokumentów , o których mowa w pkt. 3 na zasadach określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia , komisja dokonuje:
 - 1/ w składzie co najmniej 2 osób, w tym obowiązkowo w obecności sekretarza lub przewodniczącego komisji,
 - 2/ w siedzibie zamawiającego,
 - 3/ w dni i godziny pracy Urzędu Gminy.
6. Z udostępnienia dokumentów wykonawcy osoby wykonujące tę czynność sporządzają notatkę i włączają ją do dokumentacji postępowania.

ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ

& 24

Komisja przetargowa kończy pracę po:

- 1/ obustronnym podpisaniu umowy o zamówienie publiczne przez zamawiającego oraz wykonawcę , którego oferta została wybrana
- 2/ opublikowaniu ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych,
- 3/ skompletowaniu dokumentacji postępowania .
- 4/ przekazaniu dokumentacji postępowania do działu inwestycji i zamówień publicznych, który przechowuje ją w sposób określony w art. 97 ustawy.

& 25

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

WÓJT GMINY

mgr Adam Budyta