

Regulamin pracy komisji przetargowej

§ 1.

Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do prac komisji powoływanych w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne.

§ 2.

1. Komisja pracuje na posiedzeniach. Do ważności czynności podejmowanych przez komisję wymagane jest zawiadomienie wszystkich członków komisji o terminie posiedzenia oraz obecność na nim większości jej składu, w tym przewodniczącego komisji lub jego zastępcy.
2. Komisja podejmuje decyzje większością głosów spośród obecnych na posiedzeniu, z zastrzeżeniem indywidualnej oceny ofert.
3. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestnictwo we wszystkich pracach komisji,
 - 2) wnikliwe zapoznanie się ze sprawami będącymi przedmiotem prac komisji,
 - 3) wykonywanie czynności i wypełnianie zadań nałożonych przez przewodniczącego komisji.
4. Członkowie komisji wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych. Członek komisji jest obowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić (przed wyznaczonym posiedzeniem) przewodniczącego komisji lub sekretarza komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu.
5. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.

§ 3.

1. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowania w taki sposób, aby jego zakończenie możliwe było w najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie,
 - 2) przyjęcie od Działu Zamówień Publicznych wpływających zapytań dotyczących treści ogłoszeń,
 - 3) bezpośrednio przed otwarciem ofert, poinformowanie obecnych na otwarciu ofert o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 4) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji, ustalanie porządku posiedzeń, prowadzenie posiedzeń komisji,
 - 5) podział czynności i zadań między osoby wchodzące w skład komisji,

6) poprawienie oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z ogłoszeniem o zamówieniu, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty; każda dokonana poprawka musi być zaakceptowana (zaparafowana) przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcę,

7) informowanie Wójta Gminy Załuski o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki przejmuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 4.

Do zadań komisji należy w szczególności:

1) weryfikacja i ostateczna akceptacja przygotowanych przez sekretarza komisji na podstawie wniosku dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania,

2) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści ogłoszenia,

3) przygotowanie zmiany treści ogłoszenia,

4) dokonanie otwarcia ofert:

a) oferty otwiera przewodniczący komisji lub jego zastępca,

b) bezpośrednio przed otwarciem ofert przewodniczący komisji podaje kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

c) przewodniczący komisji rozpoczyna otwieranie ofert od okazania wszystkim obecnym, że złożone oferty są nienaruszone,

d) przewodniczący komisji otwiera w pierwszej kolejności koperty zewnętrzne ofert oznaczonych: „ZMIANA”, w kolejności ich składania do zamawiającego oraz odczytuje nazwy (firmy) i adresy wykonawców wycofujących oferty,

e) po odczytaniu nazw (firm) i adresów wykonawców zmieniających oferty przewodniczący komisji przystępuje do otwarcia pozostałych ofert; po natrafieniu na ofertę wykonawcy, który ofertę wycofał, przewodniczący komisji odkłada tę ofertę; po natrafieniu na ofertę wykonawcy, który dokonał zmiany, przewodniczący komisji nadaje ofercie oznaczonej „ZMIANA” numer złożonej wcześniej oferty pierwotnej i odczytuje dane z oferty oznaczonej „ZMIANA”,

f) po otwarciu każdej z ofert, przewodniczący komisji ogłasza obecnym nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje zawarte w ofertach dotyczące ceny i innych kryteriów oceny oferty,

g) w przypadku ofert złożonych po upływie terminu składania ofert przewodniczący komisji, przed odczytaniem informacji o których mowa powyżej, informuje, że dana oferta została złożona po upływie terminu składania ofert i nanosi na ofertę oznaczenie „ZŁOŻONA PO TERMINIE”,

h) przewodniczący komisji informuje o zakończeniu części jawnej postępowania,

- 5) badanie ofert:
- a) przygotowanie wezwań do wykonawców, którzy nie złożyli wraz z ofertą wymaganych dokumentów lub złożone dokumenty zawierają błędy lub budzą wątpliwości, do złożenia dokumentów, ich uzupełnienia, poprawienia lub udzielenia wyjaśnień,
 - b) przygotowanie wezwań do wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty lub wyliczenia ceny,
 - c) ustalenie czy w ofertach występują podlegające poprawieniu oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z ogłoszeniem o zamówieniu, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,
 - d) przygotowanie wezwania do złożenia oferty dodatkowej,
 - 6) przygotowanie informacji przekazywanej Wójtowi Gminy Załuski celem podjęcia decyzji co do dalszego sposobu postępowania – w przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 7) wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania:
 - a) przygotowanie uzasadnienia odrzucenia oferty,
 - b) wybór oferty najkorzystniejszej,
 - dokonanie oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu o zamówieniu – oceny ofert członkowie komisji dokonują indywidualnie,
 - propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu o zamówieniu,
 - c) propozycja unieważnienia postępowania wraz z uzasadnieniem.

§ 5.

Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) przekazanie członkom komisji decyzji powołania komisji,
- 2) przygotowanie na podstawie wniosku o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania,
- 3) ustalenie z przewodniczącym komisji terminu pierwszego spotkania komisji, przekazanie członkom komisji powiadomień o spotkaniu wraz z propozycją przygotowanych dokumentów,
- 4) zawiadomienie członków komisji o posiedzeniach,
- 5) ostateczne przygotowanie dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania,
- 6) uzgodnienie dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania,
- 7) przekazanie Wójtowi Gminy Załuski, w celu wyrażenia zgody na rozpoczęcie postępowania, do akceptacji ogłoszenia o zamówieniu,

- 8) prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne,
- 9) uprzedzanie osób składających oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp, o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,
- 10) zamieszczanie ogłoszeń,
- 11) udostępnienie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub załączników, z wyjątkiem informacji stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane,
- 12) przyjęcie wniosków o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu i przekazanie ich przewodniczącemu komisji,
- 13) zamieszczenie na stronie internetowej treści udzielanych wyjaśnień i zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu,
- 14) przyjęcie od pracownika Działu Zamówień Publicznych ofert złożonych w postępowaniu po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert,
- 15) przekazanie złożonych ofert bezpośrednio przed ich otwarciem przewodniczącemu komisji,
- 16) odebranie oświadczeń członków komisji i biegłych i poinformowanie Wójta Gminy o wyłączeniach osób wchodzących w skład komisji,
- 17) przekazanie Wójtowi Gminy Załuski celem podjęcia decyzji co do dalszego toku postępowania informacji, że cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 18) przekazanie wykonawcom przygotowanych przez komisję:
 - a) wezwań do wykonawców, którzy nie złożyli wraz z ofertą wymaganych dokumentów lub złożone dokumenty zawierają błędy lub budzą wątpliwości, do złożenia dokumentów, ich uzupełnienia, poprawienia lub udzielenia wyjaśnień,
 - b) wezwań do wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty lub wyliczenia ceny,
- 19) przygotowanie i przekazanie zawiadomienia wykonawcy, w którego ofercie poprawiono oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z ogłoszeniem o zamówieniu, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,
- 20) przygotowanie i przekazanie wykonawcom wezwań do złożenia ofert dodatkowych,
- 21) niezwłocznie po zakończeniu pracy komisji przygotowanie dokumentów wynikających z zakończenia postępowania,
- 22) przekazanie wniosku o zakończenie postępowania, zawierającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania oraz protokołu postępowania i dokumentów wynikających z zakończenia postępowania,

23) przekazanie wykonawcom i publikacja zaakceptowanych informacji wynikających z zakończenia postępowania,

24) przekazanie wykonawcom wszelkiej pozostałej korespondencji wynikającej z procedury toczącego się postępowania.

WÓJT GMINY ZAŁUSKI

Krzysztof Kodrowski

