

**Zarządzenie Nr 5a/2004
Wójta Gminy Lubniany
z dnia 15 marca 2004 roku**

w sprawie zmiany stałego regulaminu pracy komisji przetargowych przy Urzędzie Gminy w Lubnianach ustalonego Zarządzeniem Wójta Gminy Lubniany Nr 52/2003 z dnia 17 listopada 2003r.

Na podstawie art. 19 - 21, art. 131 oraz art. 178 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych /Dz. U. Nr 19 z 9.02.2004r. poz. 177/.

Wójt Gminy Lubniany zarządza:

§ 1

Nadaję następujący regulamin pracy komisji przetargowych:

**REGULAMIN STAŁY
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
URZĘDU GMINY W LUBNIANACH**

I. Zadanie komisji przetargowej.

1. Komisja przetargowa ma za zadanie pomóc Wójtowi Gminy w przeprowadzeniu każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej równowartość 6.000 EURO zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych /Dz. U. Nr 19 z 2004r. poz. 177 z późn. zm/. zwaną dalej Ustawą.
2. Zadaniem komisji przetargowej jest ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokonywanie oceny ofert i proponowanie wyboru oferty najkorzystniejszej.

II. Obowiązki i uprawnienia członków komisji przetargowej.

1. Przewodniczący komisji przetargowej:

- kieruje pracą komisji,
- zwołuje i prowadzi posiedzenia komisji,
- informuje Wójta Gminy o treści złożonych oświadczeń członków komisji co do istnienia lub nie istnienia podstaw wyłączenia z postępowania,
- nadzoruje prawidłowe i terminowe dokonywanie czynności przez komisję,
- nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji z czynności podejmowanych przez komisję w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- informuje Wójta Gminy o nie wywiązywaniu się poszczególnych członków z powierzonych im przez przewodniczącego obowiązków,
- informuje Wójta Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia, a w szczególności:
 - wnioskuję do Wójta Gminy o usunięcie tych członków z komisji przetargowej, którzy budzą uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności,
 - wnioskuję do Wójta Gminy o usunięcie członków komisji przetargowej, którzy nie przestrzegają norm prawnych lub dezorganizują prace komisji.
- wnioskuję o powołanie biegłych (rzeczoznawców) w przypadku, gdy dokonanie oceny ofert wymaga wiadomości specjalnych,

- w przypadku stwierdzenia odstępstw oceny ofert w stosunku do kryteriów i zasad oceny określonych w SIWZ przez członków komisji, prosi ich o wyjaśnienie i ewentualną ponowną ocenę ofert zgodnie z zasadami SIWZ,
 - wykonuje pozostałe obowiązki - patrz obowiązki członków komisji (pkt. 3),
2. Sekretarz komisji przetargowej:
- prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia, w tym wypełnia i kompletuje wszelkie druki obowiązujące przy prowadzeniu danego postępowania oraz je rejestruje,
 - pisze na polecenia przewodniczącego komisji wnioski i pisma do Wójta Gminy,
 - wysyła korespondencję do wykonawców,
 - wykonuje pozostałe obowiązki - patrz obowiązki członków komisji (pkt. 3).
3. Wszyscy członkowie komisji:
- uczestniczą w posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji,
 - mają obowiązek zapoznać się z treścią SIWZ, Ustawy, Trybu oraz niniejszego Regulaminu,
 - niezwłocznie po otwarciu ofert składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 2 Ustawy. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa powyżej w trakcie postępowania osoba, której to dotyczy powinna niezwłocznie złożyć stosowne oświadczenie. W przypadku zaistnienia okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 2 Ustawy następuje wyłączenie członka z dalszego udziału w postępowaniu, oraz powtórzenie czynności dokonanych z udziałem członka wykluczonego, za wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania,
 - wykonują swoje obowiązki w sposób rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
 - w przypadku wystąpienia wątpliwości dot. interpretacji zapisów SIWZ mają obowiązek zwrócić się do Wójta Gminy z wnioskiem o konsultację z osobami biorącymi udział w sporządzaniu specyfikacji np. prawnikiem lub inną osobą posiadającą wiadomości w zakresie objętym wątpliwościami.
4. Biegli (rzeczoznawcy) :
- składają pisemne oświadczenie o którym mowa w art. 17 ust. 2 Ustawy; jeżeli zaistnieją przesłanki z powyższego artykułu następuje wyłączenie z prac komisji podobnie jak w przypadku członków komisji,
 - przedstawiają opinię na piśmie, a na żądanie komisji biorą udział w jej pracach z głosem doradczym w zakresie udzielania dodatkowych wyjaśnień. Odpowiedzi udzielane ustnie powinny być zaprotokołowane.
5. Inne osoby biorące udział w postępowaniu tj.:
- Kierownik Zamawiającego udzielający danego zamówienia,
 - osoby, którym powierzone zostały czynności zastrzeżone dla kierownika jednostki,
 - osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, które nie zostały powołane do komisji przetargowej
- składają pisemne oświadczenie o którym mowa w art. 17 ust. 2 Ustawy.

III. Współpraca komisji przetargowej z osobami powołanymi do przygotowania danego postępowania o zamówienie publiczne.

- wszelkie dokumenty opracowane przez komisję i wychodzące na zewnątrz, a związane z Ustawą, muszą być podpisane przez Wójta Gminy Łubniany,
- komisja przetargowa współpracuje z osobami przygotowującymi dane postępowanie między innymi w zakresie:

- przygotowania informacji i ogłoszeń dotyczących wyniku postępowania do publikacji w Biuletynie zamówień Publicznych, prasie, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy w Lubnianach,
- udzielania wyjaśnień wykonawcom biorącym udział w postępowaniu dotyczącym udzielania zamówienia publicznego,
- przygotowania wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- zgodności wykonywanych czynności formalnych przy prowadzeniu procedur z przepisami Ustawy,
- powiadamiania obserwatora UZP o terminie i miejscu pracy komisji przetargowej,

IV. Zasady działania komisji przetargowej.

- Komisja przetargowa zobowiązana jest do bezwzględnego przestrzegania przepisów obowiązującego prawa.
- Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności z-ca przewodniczącego.
- W przypadku nieobecności sekretarza komisji, przewodniczący komisji powierza na czas tej nieobecności obowiązki sekretarza innemu członkowi komisji.
- Przewodniczący zwołuje komisję w ustalonych terminach oraz czuwa nad przeprowadzeniem i zakończeniem prac komisji w odpowiednich, zgodnych z wymogami ustawowymi terminach.
- Ustalenia komisja podejmuje na posiedzeniach.
- Posiedzenia komisji winny odbywać się w pomieszczeniu wydzielonym, jeżeli jest to potrzebne z dostępem do komputerów. Komisja obradując może zajmować jednocześnie więcej jak jedno pomieszczenie o ile to nie zagraża obowiązkowi zachowania tajemnicy służbowej.
- Głosowania komisji, w sprawach wymagających podjęcia decyzji, są jawne.
- Decyzje komisji zapadają bezwzględną większością głosów.
- Członek komisji, który głosował przeciw decyzji i nie godzi się z jej treścią, może zamieścić zdanie odrębne, zdanie odrębne wymaga uzasadnienia.
- Ustalenia komisji, w tym podejmowanie decyzji, są ważne, jeżeli w posiedzeniu bierze udział bezwzględna większość członków z tym, że nie może to być mniej niż trzy osoby, w tym przewodniczący lub jego zastępca. Nieobecność członka na posiedzeniu musi być uzasadniona, a powody nieobecności należy odnotować w protokole.
- Wszyscy członkowie komisji przetargowej w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie dokonują oceny złożonych ofert i ich wyniki wpisują na załączniku wg druku ZP-17 karta indywidualnej oceny ofert.
- Członków komisji przetargowej oraz osoby uczestniczące w pracach komisji obowiązuje tajemnica służbowa przez cały czas postępowania przetargowego aż do jego zakończenia i traktowanie wszelkich materiałów i informacji otrzymanych w związku z postępowaniem przetargowym jako poufne z zastrzeżeniem pkt. 13. W szczególności zabronione jest ujawnianie:
 - informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert za wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole postępowania,
 - informacji z ofert, zastrzeżonych przez wykonawcę zgodnie z Ustawą.
- Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty są jawne od chwili ich otwarcia.

- Po otwarciu ofert, oryginały ofert mogą być udostępnione jedynie przez przewodniczącego komisji. Udostępnianie ofert podlega ewidencji.
- W sprawach organizacyjnych nie uregulowanych Ustawą, Trybem oraz niniejszym Regulaminem komisja podejmuje decyzje większością głosów.

V. Przebieg pracy komisji przetargowej.

- Przewodniczący zwołuje komisję w ustalonych terminach oraz czuwa nad przeprowadzeniem i zakończeniem prac komisji w odpowiednich, zgodnych z wymogami ustawowymi terminach.
- Przewodniczący zobowiązany jest do zwołania pierwszego posiedzenia komisji nie później niż na 1 dzień przed upływem terminu do złożenia ofert.
- Komisja w powierzonym jej zakresie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
 - dokonuje otwarcia ofert w miejscu i terminie wskazanym w SIWZ,
 - prowadzi negocjacje albo rokowania z wykonawcami, wykonawcami w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji lub rokowań,
 - ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom,
 - wnioskuje do Wójta Gminy o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - wnioskuje do Wójta Gminy o odrzucenie oferty w przypadkach określonych ustawą,
 - wnioskuje do Wójta Gminy o unieważnienie postępowania o zamówienie publiczne w przypadkach określonych ustawą,
 - przedstawia propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - w przypadku wpłynięcia protestu w postępowaniu komisja przetargowa uczestniczy w jego rozpatrywaniu. Z rozpatrzenia protestu komisja sporządza protokół, którego treść podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.
- Wszystkie dokumenty (m.in. pisma, odpowiedzi do wykonawców) rejestrowane są w dokumentacji przetargowej przez komisję przetargową.
- Komisja przetargowa odpowiada także za rozesłanie wyników postępowania do wykonawców biorących udział w postępowaniu, a także emisję wyników postępowania w miejscach wskazanych przez Ustawę.

VI. Dokumenty sporządzane przez komisję przetargową w toku postępowania o zamówienie publiczne.

- Każde posiedzenie komisji jest protokołowane przez sekretarza komisji.
- Komisja przetargowa sporządza protokół z postępowania o zamówienie publiczne – na odpowiednich drukach ZP.

VII. Zakończenie postępowania.

Po uprawomocnieniu się wyników postępowania kończy się praca danej komisji przetargowej.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

 Dieter Wystub