

Regulamin pracy komisji przetargowej

§ 1. Regulamin pracy komisji przetargowej określa organizację i tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej.

§ 2. Ilekcóż w regulaminie jest mowa o:

- 1) komisji – rozumie się przez to komisję przetargową;
- 2) postępowaniu – rozumie się przez to postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) SIWZ – rozumie się przez to specyfikację istotnych warunków zamówienia;
- 4) zarządzeniu – rozumie się przez to Zarządzenie wewnętrzne Nr 106/2022 Burmistrza Nowego Warpna ;
- 5) regulaminie – rozumie się przez Regulamin pracy komisji przetargowej;
- 6) Kierownika zamawiającego – rozumie się przez to Burmistrza Gminy Nowe Warpno;
- 7) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.);
- 8) wniosku – rozumie się przez to wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 9) zamawiającym – rozumie się przez to Gmina Nowe Warpno;

§ 3. 1. Komisja, działa na podstawie ustawy, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowień zawartych w zarządzeniu.

2. Członkowie komisji mają obowiązek rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą oraz doświadczeniem.

3. Komisja działa od momentu jej powołania do czasu zawarcia umowy z wybranym wykonawcą.

§ 4. 1. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z treścią SWZ;
- 2) zapoznanie się ze złożonymi ofertami, ich ocena co do zgodności z przepisami ustawy oraz z SWZ;
- 3) poprawienie oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w treści złożonych ofert;
- 4) dokonanie oceny złożonych ofert;
- 5) dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
- 6) przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 7) sporządzenie protokołu postępowania;
- 8) dokonanie ponownego wyboru wykonawcy w przypadku nie zawarcia umowy z wykonawcą, którego oferta została wybrana.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą komisji;
- 2) podejmowanie decyzji dotyczących spraw organizacyjnych związanych z prowadzeniem postępowania;
- 3) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem;
- 4) zwoływanie, otwieranie, prowadzenie oraz zamykanie posiedzeń komisji;
- 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
- 6) udzielanie wyjaśnień, w tym dotyczących treści SWZ, reprezentowanie komisji wobec Kierownika zamawiającego oraz wobec wykonawców;

7) przedstawienie wyniku przeprowadzonego postępowania do zatwierdzenia przez Kierownika zamawiającego.

3. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) sporządzanie pod kątem formalnym SWZ;
- 2) opracowywanie modyfikacji treści SWZ;
- 3) organizacja posiedzeń komisji;
- 4) publikacja ogłoszeń związanych z postępowaniem;
- 5) odbieranie ofert z sekretariatu po upływie terminu do ich składania;
- 6) prowadzenie protokołu postępowania;
- 7) wypełnianie niezbędnych formularzy, stanowiących załączniki do protokołu;

4. Członkowie komisji wykonują czynności powierzone im przez przewodniczącego komisji.

5. W przypadku gdy modyfikacja treści SWZ powoduje modyfikacje treści ogólnych warunków umowy, wzoru umowy albo istotnych dla stron postanowień, które wprowadzone zostaną do treści zawieranej umowy, przewidywanych zmian umowy albo określenia warunków takiej zmiany konieczna jest akceptacja takiej modyfikacji przez radcę prawnego.

§ 5. 1. Komisja pracuje w składzie minimum trzech osób, w tym przewodniczącego i sekretarza komisji.

2. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, zwykłą większością głosów, przy czym w przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

3. W przypadku nieobecności którejkolwiek z osób wchodzących w skład komisji, Kierownik zamawiającego może wyznaczyć na czas jej nieobecności inną osobę.

§ 6. 1. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.

2. Przystępując do jawnej części posiedzenia komisji, przewodniczący komisji:

- 1) otwiera posiedzenie komisji w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu;
- 2) przedstawia obecnym skład komisji z podaniem imienia i nazwiska, stanowiska służbowego oraz funkcji pełnionej przez daną osobę w komisji;
- 3) przedstawia przedmiot zamówienia oraz tryb prowadzenia postępowania;
- 4) podaje kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;

3. Sekretarz komisji sporządza listę wszystkich obecnych w części jawnej posiedzenia komisji.

4. Przed otwarciem złożonych ofert sekretarz komisji sprawdza ich ilość oraz wpisuje ją do protokołu.

5. Otwierając poszczególne oferty przewodniczący komisji podaje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także zawarte w ofertach informacje w szczególności dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności.

6. Oferty złożone wcześniej przez wykonawców, którzy następnie złożyli oferty zmienione, odsyła się bez otwierania.

7. Oferty złożone po terminie zwraca się niezwłocznie

8. Po wykonaniu czynności o których mowa powyżej, przewodniczący komisji zamyka jawną część posiedzenia komisji.

§ 7. 1. Przystępując do niejawnej części posiedzenia przewodniczący komisji odbiera od wszystkich członków komisji oświadczenia o braku okoliczności powodujących wykluczenie ich z postępowania.

2. W części niejawnej posiedzenia uczestniczą tylko członkowie komisji, przy czym posiedzenie powinno przebiegać w sposób gwarantujący niezbędną swobodę i niezawisłość członkom komisji.

3. Komisja sprawdza kolejno wszystkie oferty pod względem ich zgodności z ustawą oraz ze SWZ, w szczególności:

- 1) poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, powiadamiając o tym niezwłocznie wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
- 2) sprawdza, czy poszczególni wykonawcy spełniają warunki udziału w postępowaniu,
- 3) dokonuje weryfikacji złożonych dokumentów,
- 4) sprawdza, czy poszczególni wykonawcy nie podlegają wykluczeniu na podstawie ustawy.

4. Po dokonaniu oceny formalnej ofert, komisja przystępuje do oceny merytorycznej kierując się przyjętymi w SWZ kryteriami oceny ofert.

§ 8. 1. Protokół postępowania wraz z załącznikami przechowuje się przez okres minimum 4 lat od dnia zakończenia postępowania, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność. Jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, zamawiający przechowuje umowę przez cały okres trwania umowy.

2. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Komisja na wniosek udostępnia protokół osobom zainteresowanym oraz lub sporządza z niego odpisy lub kserokopie lub umożliwia utrwalanie za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. Załączniki do protokołu udostępnia się dopiero po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia poinformowania o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.

4. Komisja nie ujawnia informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.

5. Na wniosek wykonawców, których oferty nie zostały wybrane, komisja zwraca złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

§ 9. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia ustalającego jego treść i wprowadzającego go do stosowania.