

ZARZĄDZENIE NR 8/2015

Wójta Gminy Warlubie z dnia 3 lutego 2015 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych /Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm./

zarządza się, co następuje:

§1

Zatwierdzam „Regulamin Komisji Przetargowej” dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: **pełnienie funkcji inspektora nadzoru nad zadaniem „Strefa rozwoju gospodarczego Warlubski Park Przemysłowo Technologiczny w ramach projektu pn. Strefa rozwoju gospodarczego Warlubski Park Przemysłowo – Technologiczny”**. Regulamin stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Warlubie
mgr Krzysztof Michałek



Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 8/2015 z dnia 3 lutego 2015 roku w sprawie zatwierdzenia regulaminu Komisji Przetargowej

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

1. Komisja jest kolegialnym organem pomocniczym Kierownika Zamawiającego w udzielaniu zamówień publicznych, powołanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert.
2. Komisja składa się z następujących osób (Członków Komisji): Przewodniczącego, Sekretarza i pozostałych Członków.
3. Konkretny skład osobowy Komisji Przetargowej ustala Kierownik Zamawiającego.
4. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
5. Przewodniczącym Komisji jest osoba wybrana na to stanowisko przez Kierownika Zamawiającego.
6. W skład Komisji wchodzi osoby wybrane przez Kierownika Zamawiającego.

§ 2

Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

1. odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w art. 17 ustawy,
2. wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
3. podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
4. ustalenie czy przedmiot zamówienia opisany w ofercie jest tożsamy z przedmiotem zamówienia określonym w specyfikacji.
5. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
6. informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania.

§ 3

Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności sporządzenie dokumentacji postępowania (protokoły), zgodnie z ustawą.

§ 4

Do obowiązków Członka Komisji – należy w szczególności ustalenie czy złożone oferty są zgodne z przepisami ustawy.

§ 5

Do obowiązków pozostałych Członków Komisji należy w szczególności:

1. ustalenie czy treść złożonych ofert odpowiada treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
2. sprawdzenie kosztorysów ofertowych i formularzy, zawierających cenę,
3. ustalenie czy oferty zawierają rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
4. ustalenie czy przedmiot zamówienia opisany w ofercie jest tożsamy z przedmiotem zamówienia określonym w Specyfikacji.

§ 6

Tryb pracy Komisji:

1. Zapoznanie się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia.
2. Otwarcie ofert:
 - a. Komisja dokonuje publicznego otwarcia ofert w terminie określonym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
 - b. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
 - c. Przed otwarciem każdej oferty Przewodniczący sprawdza i okazuje obecnym stan złożonych ofert (czy nie ma uszkodzeń, bądź śladów naruszenia tajemnicy oferty) oraz ogłasza, które oferty zostały złożone w terminie.
 - d. Po otwarciu każdej z ofert, Przewodniczący ogłasza nazwy i adresy Wykonawców oraz informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
 - e. Po ogłoszeniu nazw Wykonawców ubiegających się o zamówienie publiczne, członkowie Komisji składają oświadczenia zgodnie z art.17 ustawy (druk ZP-1).
3. Komisja ocenia spełnienie warunków stawianych Wykonawcom oraz wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych w ustawie.
4. Badanie i ocena ofert:
 - a. W toku badania i oceny ofert Komisja może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
 - b. Komisja, na podstawie art. 87 ustawy Prawo zamówień publicznych, może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Zamawiający może poprawić w ofercie oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, zawiadamiając o tym niezwłocznie wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty.
 - c. W celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, Komisja stosuje zapisy art. 90 Ustawy prawo zamówień publicznych.
 - d. Komisja występuje z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty jeżeli:
 - jest niezgodna z ustawą,
 - jej treść nie odpowiada treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3,
 - jej złożenie oferty stanowi czyn nieuczciwej konkurencji, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaprośzonego do składania ofert,
 - zawiera błędy w obliczeniu ceny,
 - Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust 2 pkt 3,
 - jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
5. Zakończenie pracy Komisji:
 - a. Komisja sporządza pisemny protokół z postępowania i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia. Jeżeli w postępowaniu zostaną złożone oferty o takiej samej cenie, Komisja, na podstawie art. 91 ust. 5 ustawy, wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia, w wyznaczonym terminie, ofert dodatkowych.

- b. Komisja ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu, w oparciu o kryteria i wagi określone w SIWZ.
- c. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.
- d. Komisja przygotowuje treść ogłoszeń o wyborze oferty i zawiadamia Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
- e. Komisja występuje z wnioskiem o unieważnienia postępowanie na podstawie art. 93 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- f. Komisja przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołania.

§ 7

1. Wszyscy członkowie Komisji wspólnie odpowiadają za dokonanie oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz dokonanie badania i oceny złożonych ofert i wybranie najkorzystniejszej oferty.
2. Przewodniczący Komisji ponosi indywidualną odpowiedzialność za wykonanie czynności określonych w § 2 Regulaminu.
3. Sekretarz Komisji ponosi indywidualną odpowiedzialność za wykonanie czynności określonych w § 3 Regulaminu.
4. Członkowie Komisji, ponoszą indywidualną odpowiedzialność za wykonanie czynności określonych w § 4 Regulaminu.
5. Pozostali członkowie Komisji ponoszą indywidualną odpowiedzialność za wykonanie czynności określonych w § 5.