

z dnia 8 października 2012 r.
w sprawie powołania komisji przetargowej

Na podstawie art. 19 i art. 21 ust.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuję z dniem 8 października 2012 r. komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wybór wykonawcy: „Świadczenie usług odśnieżania dróg gminnych zamiejskich na terenie Gminy Kisielice” w składzie:

- 1) Jarosław Zieliński - przewodniczący komisji
- 2) Paweł Jakubczyk - sekretarz komisji
- 3) Marianna Manista - członek komisji

§ 2

Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) dokonanie oceny ofert pod kątem spełnienia wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia,
- 2) nadzorowanie przebiegu oceny ofert przez członków komisji,
- 3) dokonanie oceny merytorycznej ofert.

§ 3

Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) dokonanie oceny dokumentów załączonych do ofert przez wykonawców pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- 2) sporządzenie protokołu postępowania,
- 3) przygotowanie projektów odpowiednich wniosków, ogłoszeń i pism niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania,
- 4) dokonanie oceny merytorycznej ofert.

§ 4

Do zadań członka komisji, należy w szczególności:

- 1) dokonanie oceny sytuacji wykonawców pod kątem spełnienia wymagań ekonomicznych i finansowych,
- 2) dokonanie oceny ofert pod względem rachunkowym, w tym terminów i warunków realizacji umowy, gwarancji i płatności,
- 3) dokonanie oceny wykonawców pod kątem spełnienia przez nich wymagań formalno-prawnym,
- 4) dokonanie oceny merytorycznej ofert.

§ 5

Szczegółowe zadania komisji przetargowej oraz tryb jej pracy określa regulamin pracy komisji przetargowej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Tomasz Koprowiak

REGULAMIN
pracy komisji przetargowej
powołanej przez Burmistrza Kisielic
Zarządzeniem nr 50/2010 z dnia 8 października 2012 r.

§ 1.

1. Regulamin organizacji, trybu pracy i zakresu obowiązków członków Komisji przetargowej prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, zwany dalej „Regulaminem Komisji” określa zasady powoływania i działania Komisji przetargowej, zwanej dalej „Komisją” prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego oraz zakres obowiązków poszczególnych jej członków.
2. Komisja prowadzi działania, zmierzające do udzielenia zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”, aktami wykonawczymi do Ustawy oraz) zwanej dalej „ustawą”.
3. Komisja przetargowa zwana dalej „Komisją” ma charakter stały i powołana jest zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Kisielic **50/2012 z dnia 8 października 2012 r.** została powołana w celu przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowania na udzielanie zamówienia publicznego.
4. Członków komisji powołuje i odwołuje Burmistrz Kisielic.
5. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz w niniejszym regulaminie.
6. W przypadku określonym w §2 ust. 7 przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje drogą służbową do Burmistrza Kisielic o odwołanie tego członka.
7. Przewodniczący komisji wnioskuje drogą służbową do Burmistrza Kisielic o odwołanie członka komisji w przypadku:
 - 1) wyłączenie się członka komisji,
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
 - 3) naruszenia przez członka obowiązków,
 - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej udział w pracach komisji,
8. W skład Komisji w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub powyżej równowartości kwoty określonej w art.4 pkt. 8) wchodzi, co najmniej 4 członków: przewodniczący, sekretarz (jako osoba obsługująca całość postępowania o udzielenie zamówienia publicznego), członkowie (pracownicy referatu wnioskującego, w tym osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia).

§ 2. Do zadań członka komisji w szczególności należy :

1. Czynny udział we wszystkich zebraniach komisji.
2. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, składanych na podstawie art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. W przypadku złożenia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, powiadomienie o tym fakcie przewodniczącego komisji.
5. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych, są nieważne
6. Czynności komisji podjęte w postępowaniu przez członka, o którym mowa w ust. 5 z zastrzeżeniem ust. 8 powtarza się chyba, że postępowanie powinno być unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio w sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

7. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje Burmistrzowi Kisielic, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Burmistrz Kisielic.
8. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
9. Informowanie przewodniczącego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
10. W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert członek komisji powinien wystąpić do przewodniczącego z wnioskiem o zasilenie składu komisji właściwymi dla przedmiotu zamówienia /sprawy biegłymi, rzeczoznawcami lub konsultantami.
11. Wszelkie druki, formularze wraz z opracowanym stanowiskiem członek komisji przekazuje przewodniczącemu lub przedstawia w trakcie spotkania komisji do zaopiniowania.
12. W zakresie powierzonych zadań każdy członek komisji ponosi odpowiedzialność indywidualną zgodną z zakresem zadań.
13. Członek komisji może zawrzeć zdanie odrębne - jeśli takowe posiada.
14. Weryfikacja ofert – w zakresie postanowień SIWZ.
15. Burmistrz stwierdza nieważność czynności postępowania podjętej z naruszeniem prawa.
16. Na polecenie Burmistrza komisja przetargowa powtarza unieważnioną czynność.
17. Członek komisji, z zastrzeżeniem ust. 4, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, o czym informuje przewodniczącego komisji. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
18. Członkowie Komisji w szczególności:
 - 1) mają prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji;
 - 2) rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
 - 3) zapoznają się wnikliwie ze sprawami będącymi przedmiotem prac Komisji;
 - 4) mają prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji;
 - 5) członkowie komisji (w tym osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia) wyznaczeni z referatów wnioskujących są odpowiedzialni za badanie oferty pod kątem jej zgodności z opisem przedmiotu zamówienia oraz szacunkową wartością zamówienia;
 - 6) w uzasadnionych przypadkach mogą niezwłocznie złożyć zdanie odrębne zawierające szczegółowe uzasadnienie, jeżeli nie zgodzą się z większością;
 - 7) na równych prawach traktują wszystkie podmioty ubiegające się o zamówienie publiczne;
 - 8) zachowują tajemnicę na temat okoliczności ujawnionych w toku postępowania;
 - 9) w trakcie pracy Komisji są nieusuwalni i niezawisli;
 - 10) wykonują inne zadania, zlecone przez przewodniczącego Komisji, wynikające z przyjętej procedury postępowania.

§ 3.

1. Członkowie komisji uczestniczą w pracach komisji na równych zasadach z zastrzeżeniem ust. 2 i 3
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez kierownika jednostki spośród członków komisji.
3. Sekretarz komisji uczestniczy w pracach komisji i prowadzi dokumentację z postępowania
4. **Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:**
 - 1) przewodniczenie obradom,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji i ich prowadzenie,
 - 3) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 2 ust. 3, oraz poinformowanie Burmistrza Kisielic o okolicznościach, o których mowa w § 2 ust. 7,

- 4) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 5) przewodniczenie negocjacji z Wykonawcami na temat warunków realizacji dostaw, świadczenia usług, wykonywania robót budowlanych (w przypadkach, gdy zamówienie udzielane jest w trybie: negocjacji z ogłoszeniem lub bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki),
- 6) wnioskowanie do Burmistrza o zasięgnięcie opinii biegłych, wskazując przedmiot i zakres opiniowania oraz uzasadnienie konieczności skorzystania z wiadomości specjalnych
- 7) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 8) przedkładanie do podpisu (zatwierdzenia) przez Burmistrza wszelkich oświadczeń i zawiadomień związanych z danym postępowaniem,
- 9) przedkładanie Burmistrzowi do zatwierdzenia protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 10) zlecanie członkom Komisji wykonanie innych zadań związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, niezbędnych do prawidłowej pracy Komisji;
5. Oświadczenia, o których mowa w § 2 ust. 3, przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji powoływany przez Burmistrza Kisielic spośród członków komisji

§ 4.

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz Kisielic, na wniosek przewodniczącego komisji, może zasięgnąć opinii biegłych (rzeczoznawców).
2. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepis § 2.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 5.

1. Stanowiska komisji przetargowej w szczególności w sprawach związanych z:
 - 1) oceną spełniania warunków wymaganych od dostawców lub wykonawców,
 - 2) oceną ofert i wyborem najkorzystniejszej oferty
 - 3) odrzuceniem oferty
 - 4) unieważnieniem postępowaniapodejmowane są na posiedzeniach komisji
2. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół wraz z listą obecności, a następnie włącza się je do dokumentacji postępowania.

§ 6.

Do zadań komisji, należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie ogłoszeń w postępowaniach, zaproszeń do udziału w postępowaniu zaproszeń do składania ofert
- 2) Przygotowywanie propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- 3) Przygotowywanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę, udzielanie wyjaśnień modyfikację treści oraz druków i dokumentów ją tworzących, przedłużenie terminu składania ofert,
- 4) Przygotowywanie propozycji zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania,
- 5) Przygotowywanie ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przewidzianych przepisami prawa zamówień publicznych
- 6) Przygotowywanie projektów innych dokumentów, w szczególności wnioski Burmistrza Kisielic do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
- 7) Prowadzenie dokumentacji postępowania określonej w ustawie i przepisach odrębnych, łącznie z podpisywaniem druków ZP również w miejscach przewidzianych dla kierownika zamawiającego.

- 8) Realizowanie czynności zamawiającego w ramach procedur odwoławczych przewidzianych w ustawie,
 - 9) Przyjmowanie ofert od dostawców lub wykonawców i prowadzenia z nimi korespondencji,
 - 10) Przekazywanie do publikacji ogłoszeń w mediach oraz Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Wspólnoty Europejskiej,
 - 11) Prowadzenie negocjacji albo rokowań z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
 - 12) Przeprowadzenie publicznego otwarcia ofert,
 - 13) Ocenianie spełniania warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskowanie do kierownika jednostki o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - 14) Ocenianie ofert niepodlegających odrzuceniu,
 - 15) Przedkładanie wyników prac komisji – protokołu postępowania wraz z ofertami i wszelkimi innymi dokumentacją związanymi z postępowaniem do zatwierdzenia Burmistrzowi,
 - 16) Proponowanie unieważnienia postępowania w okolicznościach przewidzianych w ustawie,
 - 17) Wnioskowanie do kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 18) Przygotowywanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - 19) Przesyłanie po zatwierdzeniu przez Burmistrza Kisielic, wniosków, ogłoszeń informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowywanych przez komisję,
 - 20) Powiadamianie uczestników postępowania o jego wynikach,
 - 21) Dokonanie wyboru nowego wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchylał się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 22) Komisja każdorazowo kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia lub w przypadku unieważnienia postępowania.
1. Za realizację zadań określonych w ust. 1 pkt. 1-10, 19,20 odpowiedzialny jest w imieniu komisji sekretarz komisji będący jednocześnie osobą odpowiedzialną za przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych. Pozostałe zadania komisja wykonuje w składzie, co najmniej 4 osobowym.
 2. Sekretarz w szczególności:
 - 1) jest odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) reprezentuje Zamawiającego podczas publicznego otwarcia ofert:
 - a) przedstawia przybyłym na otwarcie ofert skład osobowy Komisji oraz osoby zaproszone (biegli), podając m.in. ich funkcję w Komisji;
 - b) podaje kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) w negocjacjach z ogłoszeniem lub bez ogłoszenia albo negocjacjach z jednym Wykonawcą, bądź w dialogu konkurencyjnym sprawdza czy reprezentanci Wykonawców są upoważnieni do występowania w imieniu podmiotów składających oferty,
 - d) dokonuje wraz z przewodniczącym i innymi członkami otwarcia złożonych ofert tzn. przedstawia przedmiot zamówienia, odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) Wykonawcy, którego oferta jest otwierana oraz zaproponowane ceny, a także termin wykonania zamówienia publicznego, okres gwarancji, warunki płatności zawarte w ofercie, jeżeli były wymagane,
 - e) udziela głosu przedstawicielom Wykonawców, obecnym na otwarciu ofert, w zakresie składanych wyjaśnień i ewentualnych oświadczeń,
 - f) zamyka część jawną postępowania;
 - 3) czuwa nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianiem protokołu wraz z całą dokumentacją zainteresowanym.
 3. Wszelkie oświadczenia i zawiadomienia, a także decyzje lub inne oświadczenia woli kierowane przez sekretarza lub komisję przetargową do wykonawców w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia wynikające z realizowanych przez sekretarza lub komisję przetargową, o których mowa w § 5 i 6 wymagają zatwierdzenia Burmistrza.
 4. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.

5. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji - w tym informacji z przebiegiem badania, oceny i porównania w formie pisemnej treści złożonych ofert.
6. Członek komisji powinien przedstawić swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument lub decyzja będąca przedmiotem prac komisji w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.
7. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń do przewodniczącego komisji lub Burmistrza Kisielic.

§ 7. Przygotowanie postępowania

1. Przygotowanie postępowania polega na opracowaniu i przedłożeniu do zatwierdzenia przez Burmistrza Kisielic niezbędnych dokumentów, a także uzyskaniu decyzji administracyjnych, (jeżeli są one wymagane ustawą) umożliwiających rozpoczęcie i przeprowadzenie postępowania, a także zawarcie ważnej umowy
2. Zgodnie z §6 ust. 1 pkt. 1 oraz ust. 2 sekretarz komisji rozpoczyna czynności przygotowania postępowania od propozycji wyboru trybu postępowania i przedłoży do akceptacji Burmistrzowi.
3. Przed podjęciem czynności, o której mowa w ust. 2 sekretarz komisji zobowiązany jest do uzyskania (lub w porozumieniu z nimi) od osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia następujących danych:
 - g) opisanie przedmiotu zamówienia,
 - h) określenia rodzaju zamówienia publicznego (dostawa, usługa czy robota budowlana),
 - i) ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.
4. Ustalenie wartości szacunkowej oraz opisu przedmiotu zamówienia dokonują osoby odpowiedzialne za realizację zamówienia (pracownicy wydziałów wnioskujących o przeprowadzenie postępowania).

§ 8.

1. Proponując wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego, sekretarz komisji powinien mieć na względzie, że przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony pełnią rolę trybu podstawowego, bez względu na wartość zamówienia, co oznacza, że jego zastosowanie nie wymaga uzasadnienia zgodnie z art.10 ustawy, natomiast zastosowanie innego trybu jest dopuszczalne tylko w okolicznościach przewidzianych w ustawie.

§ 9.

1. Stosownie do zaproponowanego trybu sekretarz komisji przygotowuje dokument stanowiący podstawę przygotowania ofert przez dostawców lub wykonawców z zastrzeżeniem ust. 2, a mianowicie:
 - a) specyfikację istotnych warunków zamówienia – dla wszystkich zamówień o wartości szacunkowej powyżej określonej w art. 4 pkt. 8 zgodnie z wymogami ustawy Pzp (art.36),
 - b) opis istotnych warunków zamówienia(IWZ lub zaproszenie do udziału w postępowaniu, zapytanie o cenę) – zgodnie z wymogami ustawy.
2. Przygotowując dokument, o których mowa w ust.1 sekretarz komisji opis przedmiotu zamówienia uzyskuje od osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia lub we współpracy z tą osobą z poszczególnych wydziałów Urzędu Miasta.

§ 10. Rozpoczęcie i prowadzenie postępowania

1. Postępowanie uważa się za rozpoczęte, jeżeli pierwszy z wykonawców dowiedział się lub mógł się dowiedzieć o postępowaniu przez zapoznanie się z treścią ogłoszenia o postępowaniu lub otrzymanie stosowanego dokumentu.
2. Do ogłoszeń w sprawie rozpoczęcia postępowania w trybach przetargowych stosuje się odpowiednie przepisy ustawy dotyczących ogłoszeń.
3. Sekretarz komisji przysyła na wniosek dostawców lub wykonawców specyfikację istotnych warunków zamówienia wszystkim zainteresowanym udziałem w postępowaniu w terminie 5 dni od dnia otrzymania wniosku.

4. Jeżeli wykonawca zwróci się o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia sekretarz komisji niezwłocznie przygotowuje w porozumieniu z komisją odpowiedzi zgodnie z przepisami art. 38 ustawy i przedkłada do akceptacji Burmistrzowi.

§ 11. Otwarcie ofert

1. Publiczne otwarcie ofert komisja przetargowa prowadzi w miejscu i terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. 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.
3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Rozpoczynając otwarcie ofert sekretarz komisji:
 - a) przedstawia członków komisji,
 - b) składa krótką informację o przedmiocie zamówienia, trybie postępowania oraz dacie i miejscu otwarcia ofert,
 - c) informuje o liczbie złożonych ofert oraz ilości ofert złożonych w wyznaczonym terminie.
 - d) Po dokonaniu czynności, o których mowa wyżej zwraca się do obecnych czy chcą złożyć oświadczenia w sprawie postępowania do protokołu. Treść oświadczeń odnotowuje się w protokole.
5. Wszystkie czynności otwarcia ofert, o których mowa w ustawie Pzp muszą być realizowane w trakcie jednego nieprzerwanego posiedzenia.
6. Przed otwarciem każdej z ofert przewodniczący komisji okazuje zebranym nienaruszone opakowanie (kopertę) zawierającą ofertę, podaje jej numer nadany wg kolejności wpływu oraz treść opisu na opakowaniu (kopercie).
7. Po otwarciu każdej koperty przewodniczący oraz członkowie komisji odczytują w kolejności w jakiej wpływały oferty nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

§ 12.

1. Oferty dzieli się na:
 - a) oferty złożone w terminie,
 - b) oferty złożone po terminie,
2. Oferty, o których mowa w ust 1 lit. b) zwraca się oferentom bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

§ 13.

1. Po dokonaniu czynności, o której mowa w § 11 ust. 7 i 8 przewodniczący komisji wzywa członków komisji do złożenia oświadczenia o zaistnieniu lub braku okoliczności powodujących konieczność wyłączenia się z udziału w postępowaniu członka komisji przewidzianych w art. 17 ustawy.
2. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 11 komisja ocenia czy wykonawcy, którzy złożyli oferty spełniają warunki podmiotowe określone odpowiednio w ustawie oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia (zapytaniu o cenę), ogłoszeniu lub zaproszeniu do udziału w postępowaniu.
3. Oceny ofert, o której mowa w ust.2 komisja dokonuje na podstawie treści złożonych oświadczeń oraz dokumentów potwierdzających ich prawdziwość. Z ubiegania o zamówienie publiczne wyklucza się wykonawców, którzy podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy.
4. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z art. 87 ustawy.
5. Komisja podejmuje decyzję w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie indywidualnych ocen członków komisji.
6. W trakcie głosowania rozstrzyga większa liczba głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Oferta dostawcy lub wykonawcy, który został wykluczony z postępowania uznaje się za odrzuconą.

8. O wykluczeniu z postępowania komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie wykonawcę, podając uzasadnienie faktyczne i prawne, a także pouczenie o prawie wniesienia odwołania zgodnie z przepisami ustawy.

§ 14.

1. Oferty złożone w terminie przez oferentów nie podlegających wykluczeniu z powodu okoliczności przewidzianych w § 13 ust 3 podlegają ocenie pod kątem spełniania warunków odnoszących się co do przedmiotu przetargu.
2. Komisja przetargowa składa wnioski do Burmistrza o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w ustawie w art. 89.
3. Komisja poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny zgodnie z art. 88 ustawy, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty

§ 15. Wybór oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród ofert nieodrzuconych, na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert..
2. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny, w składzie nie mniejszym niż 4 osobowym.
3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w ust. 2, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, komisja musi występować w składzie 4 osobowym, w skład, której wejdą osoby posiadające odpowiednią wiedzę techniczną i merytoryczną niezbędną dla danego postępowania.
5. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
6. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia Burmistrzowi Kisielic propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone rokowania.
7. Wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania dokonuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona, zatwierdzając propozycję Komisji przetargowej. lub przyjmując odmienne stanowisko.
8. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ustawy, komisja występuje do Burmistrza Kisielic o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
9. Niezwłocznie po wyborze oferty zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty w sposób określony przepisami ustawy.

§ 16. Zasady odpowiedzialności członków Komisji

1. Zasady odpowiedzialności członków Komisji:
 - 1) naruszenie zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych jest traktowane jako naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.), a osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność, także w przypadku winy nieumyślnej,
 - 2) naruszenie prawa w związku z udzieleniem zamówień publicznych może spowodować odpowiedzialność karną i odpowiedzialność karną za przestępstwo skarbowe lub odpowiedzialność za wykroczenie skarbowe zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - 3) osoby naruszające zasady określone w niniejszym Regulaminie podlegają ponadto odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej

§ 17.

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia komisja przetargowa (sekretarz komisji) sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zwany dalej „protokołem”, spełniający wymogi art. 92 ustawy Pzp.
2. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania, o którym mowa w art. 38 ust. 3, 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. Na pisemny wniosek dostawcy lub wykonawcy biorącego udział w postępowaniu komisja przetargowa udostępnia dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 za wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.
5. Udostępnienia dokumentów, o którym mowa w ust 4 komisja przetargowa dokonuje wyłącznie:
 - 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 zamawiającego.
6. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzieleni zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność

§ 18.

Komisja przetargowa kończy pracę po zawarciu umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.

§ 19.

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.
2. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia z odpowiedzialności za prowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

ZATWIERDZAM

BURMISTRZ

mgr Tomasz Kaprowiak