

**Zarządzenie Nr 37/2007
Wójta Gminy Państwów
z dnia 1 sierpnia 2007 r.**

w sprawie: ustalenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej Gminy Państwów

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.)

– **z a r z ą d z a s i ę**, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Komisji Przetargowej Gminy Państwów, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Członkom Komisji Przetargowej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
mgr Grzegorz Smugowski

REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
GMINY PAŃNÓW

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy Komisji Przetargowej Gminy Państw w zakresie zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem”, oparty został na przepisach Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (T.j. Dz.U. Z 2006r. Nr 164 poz. 1163 z póź. zm.).
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o „Komisji” należy przez to rozumieć Komisję Przetargową określoną w tytule Regulaminu.
3. Komisję obowiązują przepisy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisy aktów wykonawczych wydawanych na jej podstawie i postanowienia Regulaminu.

Rozdział II

Powołanie i skład Komisji Przetargowej

§ 2

1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Zamawiającego, powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenia zamówienia, oraz do badania i oceny ofert.
2. Komisję powołuje Kierownik Zamawiającego oddzielnie dla każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, lub dla kilku postępowań.
3. Komisja składa się z nie mniej niż 3 osób. W przypadku powołania do Komisji większej ilości osób, w pracach Komisji zobowiązani są uczestniczyć co najmniej przewodniczący lub jego zastępca i dwóch członków Komisji.
4. Spośród członków Komisji Kierownik Zamawiającego powołuje Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego.
5. Zakres obowiązków poszczególnych członków Komisji obejmuje w szczególności czynności wymienione w Rozdziale IV Regulaminu. Kierownik Zamawiającego może dodatkowo powierzyć członkom Komisji Przetargowej inne obowiązki nie ujęte w w/w rozdziale a niezbędne dla zapewnienia sprawności jej działania oraz przejrzystości postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, a kończy (zostaje rozwiązana) z chwilą zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział III

Wymogi stawiane członkom Komisji Przetargowej

§ 3

1. Członkowie Komisji oraz osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu Zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego. Oświadczenie o którym mowa, składane jest na druku ZP-11 stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz.U. z dnia 24.05.2006 r. Nr 87, poz. 606).
2. Oświadczenia o których mowa w ust. 1 Przewodniczący Komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności prac Komisji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział IV

Zadania Komisji oraz jej Przewodniczącego

§ 4

1. Do zadań Komisji należy ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badanie i ocena ofert.
2. Prace Komisji mogą być prowadzone w następujący sposób:
 - 1) w trybie posiedzenia, polegającym na zebraniu się Członków Komisji w celu wykonywania tych prac, w miejscu i czasie ustalonym przez Przewodniczącego Komisji,
 - 2) w trybie obiegowym, polegającym na wymianie dokumentów drogą elektroniczną pomiędzy członkami Komisji w formie i czasie ustalonym przez Przewodniczącego Komisji,
 - 3) w trybie mieszanym, polegającym na prowadzeniu prac Komisji przy wykorzystaniu trybu posiedzenia i trybu obiegowego przez poszczególnych Członków Komisji, zgodnie z wyborem Przewodniczącego Komisji.

§ 5

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) odbieranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 3 ust. 1 oraz informowanie Kierownika Zamawiającego o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka Komisji z jej prac,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 4) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego lub osób przez niego upoważnionych

- o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenia zamówienia publicznego,
- 6) przesyłanie ogłoszeń w celu ich publikacji zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami Ustawy,
 - 7) prawidłowe i kompletne dokumentowanie postępowania,
 - 8) prawidłowe i terminowe przesyłanie korespondencji pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami i podpisywanie dokumentów w oparciu o zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego protokół,
 - 9) udostępnianie Wykonawcom oraz osobom zainteresowanym dokumentacji postępowania w trakcie jego trwania zgodnie z wytycznymi zawartymi w załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu (wzór pisma o wyznaczeniu terminu wglądu do dokumentacji postępowania stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu).
 - 10) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego protokołu do zatwierdzenia wyników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przewodniczący Komisji Przetargowej odpowiedzialny jest za:
- 1) prawidłową realizację powierzonych mu zadań określonych w ust. 2 niniejszego paragrafu,
 - 2) całokształt prowadzonego postępowania.

§ 6

Kierownik Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnione, może także powierzyć Komisji dokonanie innych niż określonych w § 4 niniejszego Regulaminu czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia , oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 7

1. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
 - 1) otwarcie ofert,
 - 2) badanie i ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz propozycje dla Kierownika Zamawiającego dotyczące wykluczenia wykonawców w przypadkach określonych w Ustawie PZP,
 - 3) propozycje dla Kierownika Zamawiającego dotyczące odrzucenia ofert w przypadkach przewidzianych w Ustawie PZP,
 - 4) żądanie od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz elementów oferty mających wpływ na wysokość oceny (w przypadku jeżeli oferta zawiera rażąco niską cenę), jak również poprawianie w treści oferty oczywistych omyłek pisarskich oraz rachunkowych,
 - 5) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - 6) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź wystąpienie do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania,
 - 7) przyjmowanie i niezwłoczna analiza wnoszonych protestów,
 - 8) sporządzanie odpowiedniej dokumentacji z uwzględnieniem określonych druków wprowadzonych Rozporządzeniami do Ustawy PZP i uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi u Zamawiającego,
 - 9) zaprezentowanie Kierownikowi Zamawiającego analizy porównawczej wynegocjowanych cen uzyskanych w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do cen lub stawek z lat poprzednich.
2. Zastępca Przewodniczącego jest odpowiedzialny za dochowywanie terminów określonych w Ustawie PZP dla wykonania określonych czynności przez Zamawiającego.

§ 8

Komisja proponuje Kierownikowi Zamawiającego wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

Rozdział V

Tryb pracy Komisji

§ 9

1. Stanowisko Komisji w szczególności w sprawach związanych z:
 - 1) ustaleniem listy wykonawców proponowanych do zaproszenia do postępowań w trybach ograniczonych, oraz negocjacji z ogłoszeniem lub bez ogłoszenia,
 - 2) oceną spełniania warunków wymaganych od wykonawców,
 - 3) żądaniem od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
 - 4) oceną ofert i wyborem oferty najkorzystniejszej,
 - 5) wykluczeniem wykonawcy,
 - 6) odrzuceniem oferty,
 - 7) uwzględnieniem lub odrzuceniem protestu,
 - 8) unieważnieniem postępowania,podejmowane jest na posiedzeniach Komisji. Dla ważności posiedzenia niezbędna jest na nim obecność co najmniej połowy jej członków, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
2. Odstępstwo od zasady podanej w ust. 1 wymaga odrębnej decyzji Kierownika Zamawiającego.
3. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji może powołać biegłych..
4. Rola biegłego (rzeczoznawcy), o którym mowa w ust. 3 podlega sporządzeniu pisemnej opinii w sprawie dla której został powołany.
5. W stosunku do biegłego lub rzeczoznawcy stosuje się zapisy § 3.
6. Przewodniczący Komisji może, przy braku konsensusu, zarządzić głosowanie.
7. Decyzje podejmowane w drodze głosowania, powodujące naruszenie prawa są nieważne.
8. Każdy członek Komisji może złożyć do protokołu z postępowania Komisji (dokumentacji podstawowych czynności postępowania) zdanie odrębne. Złożenie zdania odrębnego wymaga pisemnego uzasadnienia.
9. Z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół oraz lista obecności. Dokumenty te włączane są przez Przewodniczącego Komisji do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.
10. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia, lub z dniem podjęcia przez Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 10

1. We wszystkich sprawach określonych w Ustawie PZP Przewodniczący Komisji zobowiązany jest występować o podjęcie decyzji do Kierownika Zamawiającego, oraz przekazać mu bezpośrednio określone informacje na temat przebiegu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Każdy członek Komisji Przetargowej ma obowiązek szczegółowego zapoznania się z dokumentami postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz z Regulaminem.
3. Przewodniczący Komisji udostępnia członkom Komisji wszystkie dokumenty związane z udzieleniem zamówienia publicznego wraz z Regulaminem.

I. Wytyczne dotyczące zasad postępowania w przypadku udostępniania dokumentacji zainteresowanym osobom

§ 1. Za informację stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa wykonawcy uważa się każdy dokument oraz materiał wykonawcy zawierający informacje w rozumieniu przepisów art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. Z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.) opatrzony klauzulą "Tajemnica przedsiębiorstwa".

§ 2. Utajnieniu mogą podlegać tylko te dokumenty wchodzące w skład oferty, które zawierają informację przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów art. 11 ust. 4 wyżej wymienionej ustawy.

§ 3. Odpowiedzialny za przechowywanie dokumentów oznaczonych przez Wykonawcę jako tajemnica przedsiębiorstwa w trakcie trwania procedury przetargowej jest Przewodniczący Komisji Przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania, a po jej zakończeniu pracownik merytoryczny Urzędu Gminy Pątnów.

§ 4. Dokumenty oznaczone jako tajemnica przedsiębiorstwa Wykonawcy przechowywane są w sejfach lub meblach biurowych zamykanych na klucz.

§ 5. Dostęp do informacji oznaczonych jako tajemnica przedsiębiorstwa Wykonawcy posiada Kierownik Zamawiającego, członkowie Komisji Przetargowej, oraz osoba która uzyskała stosowne pisemne upoważnienie udzielone przez Kierownika Zamawiającego.

§ 6. Wydawanie i przyjmowanie dokumentów stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy jest każdorazowo ewidencjonowane.

§ 7. Osoby upoważnione, o których mowa w pkt. I §5 są zobowiązane do ścisłego przestrzegania obowiązujących przepisów regulujących tryb i sposób postępowania przy przetwarzaniu informacji oraz właściwego postępowania z informacjami, a w szczególności przestrzegania zasad przechowywania i przekazywania dokumentów i informacji oraz należytej ich ochronie w celu zapobieżenia utracie, zniszczeniu, kradzieży, oraz nieuprawnionemu dostępowi do informacji.

§ 8. Osoby upoważnione, o których mowa w pkt. I §5 są zobowiązane rozliczyć się z pobranych dokumentów.

§ 9. Pracownik, o którym mowa w pkt. I § 5, który stwierdził fakt zaginięcia dokumentu stanowiącego tajemnicę o której mowa w pkt. I §1 zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Kierownika Zamawiającego

II Przechowywanie i udostępnianie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami

§ 1. Sekretariat Urzędu Gminy Pątnów przyjmuje oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2. Sekretariat Urzędu Gminy Pątnów przechowuje oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z ich treścią przed upływem terminu otwarcia ofert lub rozpatrzenia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3. Sekretariat Urzędu Gminy Pątnów przekazuje Przewodniczącemu Komisji Przetargowej oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego po upływie terminu składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, a przed upływem terminu otwarcia ofert lub rozpatrzenia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4. Przewodniczący Komisji Przetargowej lub osoba przez niego upoważniona udostępnia w

siedzibie Urzędu Gminy Pątnów, oraz umożliwia sporządzenie kserokopii lub odpisów protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, zainteresowanym osobom na podstawie pisemnych wniosków, na warunkach określonych w Ustawie PZP (art. 96 Ustawy) § 5. Sposób udostępniania i przechowywania dokumentów zawierających informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy został uregulowany w pkt. I niniejszego dokumentu.

W Z Ó R

.....
(znak pisma)

Nazwa Wykonawcy – adres

dotyczy: wglądu do dokumentacji postępowania

W odpowiedzi na wniosek z dnia w sprawie umożliwienia wglądu do dokumentacji postępowania na: "(nazwa postępowania)" informujemy, że dokumentacja przygotowana będzie do wglądu w dniu od godziny

W.....

Rozdzielnik: