

**REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ POWOŁANEJ DO PROWADZENIA
POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NA
WYKONANIE OŚWIETLENIA DROGOWEGO WRAZ Z ZAPEWNIENIEM
FINANSOWANIA WYKONANYCH
PRAC DO KOŃCA ROKU 2016.**

§ 1.1 Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania i działa rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem,

2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.

3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku, lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 Prawa zamówień publicznych.

4. Na wniosek przewodniczącego Komisji zatwierdzony przez Wójta dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo niektórych osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej. Warunki uczestnictwa tych osób w pracach komisji ustala Wójt.

5. Na wniosek Komisji Przetargowej, Wójt może powołać do pracy w Komisji biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności w postępowaniu będzie wymagać wiadomości specjalnych.

§2.1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z następujących przyczyn:

- a) wyłączenia członka Komisji z jej prac na podstawie art. 17 Prawa zamówień publicznych,
- b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
- c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków,
- d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji,
- e) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem.

2. Wnioski w sprawach wym. w ust.1 składa do Wójta Przewodniczący Komisji.

§ 3. Zakres pracy Komisji obejmuje:

- 1) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, druków i dokumentów ją tworzących, udzielanie wyjaśnień, ewentualna modyfikacja jej treści,
- 2) przygotowanie ogłoszenia o postępowaniu, przekazanie go do publikacji oraz wywieszenie go na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronie internetowej Gminy Lubicz.
- 3) publiczne otwarcie ofert, badanie i ocena oraz sporządzenie protokołu,
- 4) ocenę spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu,

kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert oraz przedłożenie Wójtowi propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej,

- 5) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta: wniosków, ogłoszeń, informacji, odpowiedzi, oświadczeń oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
- 6) powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach,
- 7) dokonanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyła się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- 8) wystąpienie do Wójta z wnioskiem o unieważnienie postępowania w razie stwierdzenia zaistnienia ku temu przesłanek,
- 9) w razie wniesienia protestu - wykonanie czynności formalnych, związanych z tym faktem oraz dokonanie merytorycznej analizy i oceny zasadności złożonego protestu, a następnie - w uzgodnieniu z radcą prawnym - przedłożenie Wójtowi propozycji co do rozstrzygnięcia protestu.

§4.1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.

2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

3. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu budzi wątpliwości. Ostateczne stanowisko w takich sprawach Komisja podejmuje po przeprowadzeniu głosowania.

§ 5. Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

- 1) organizowanie i kierowanie pracami Komisji,
- 2) udzielanie informacji i wyjaśnień o przebiegu prac Komisji
- 3) redagowanie treści wniosków, kierowanych do Wójta,
- 4) odbieranie oświadczeń członków Komisji, o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających występowanie im w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne oraz włącza je do dokumentacji z postępowania,
- 5) informowanie Wójta o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie członka Komisji,
- 6) przedstawienie Wójtowi po zakończeniu prac Komisji protokołu z postępowania wraz ze wzorem umowy do podpisania z wybranym oferentem.

§ 6. Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy prowadzenie całości dokumentacji postępowania, pilnowanie terminów poszczególnych czynności postępowania, zachowania pisemności postępowania.

§ 7.1. Komisja pracuje na podstawie harmonogramu prac komisji przetargowej, przedstawionego przez Przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu Komisji.

2. Harmonogram obejmuje terminarz czynności i poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, oraz podział pracy pomiędzy członków Komisji.

3. Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.

4. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu lub głosowania. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 8. Część jawna posiedzenia Komisji przetargowej.

1. Komisja przetargowa dokonuje otwarcia ofert w terminie i miejscu określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do składania ofert

2. Przewodniczący Komisji przetargowej:

- 1) podaje kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 2) ilości ofert, które wpłynęły w wyznaczonym terminie, oraz informacje o stanie kopert.
- 3) otwiera oferty, podając do odnotowania przez sekretarza w protokole imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) dostawcy lub wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie.
- 4) zamyka część jawną posiedzenia komisji przetargowej.

§ 9. Część niejawną posiedzenia Komisji przetargowej.

1. Przed przystąpieniem do porównywania ofert, członkowie Komisji składają oświadczenie o braku okoliczności, które mogłyby podważyć ich bezstronność.

2. Informację o wyłączeniu członka Komisji, przewodniczący Komisji przekazuje Wójtowi, który w miejsce wyłączonego członka, powołuje nowego członka Komisji.

3. Komisja przetargowa sprawdza, czy oferty wpłynęły w terminie oraz czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie i specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszenia do składania ofert tzn.:

- a) sprawdza, czy w ofertach nie występują oczywiste omyłki i ewentualnie je poprawia zawiadamiając o tym fakcie oferenta,
- b) sprawdza czy oferty nie zawierają błędów formalnych,
- c) dokona oceny spełnienia warunków wymaganych od oferentów,

4. W przypadku stwierdzenia, iż jakakolwiek oferta kwalifikuje się do wykluczenia Komisja przygotowuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania.

5. Oferta dostawcy lub wykonawcy, który został wykluczony z postępowania, nie jest rozpatrywana.

6. Komisja przetargowa odrzuca oferty na podstawie art. 89 ustawy.

7. Komisja przetargowa przygotowuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania, odrzuceniu oferty, unieważnieniu postępowania, zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 10. Protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, sporządza Sekretarz Komisji,

2. Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.

3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony

w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez Sekretarza Komisji.

4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.

5. Przewodniczący przedkłada Wójtowi protokół z postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia.

§ 11. Unieważnienie postępowania.

W przypadku stwierdzenia przez Komisję, że istnieją podstawy do unieważnienia postępowania Komisja występuje z pisemnym wnioskiem do Wójta. We wniosku Komisja wskazuje na przyczynę unieważnienia wraz z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego. Treść wniosku podlega uzgodnieniu z radcą prawnym.

§ 12. Wybór oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji.

a) wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków Komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert,

b) przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert.

§ 13. 1. Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy i rozliczeniu wadium.

2. Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje, a następnie przekazuje Przewodniczącemu Komisji.

3. Po podpisaniu protokołu postępowania przez Komisję i jego zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Lubicz, przewodniczący Komisji podaje wyniki postępowania do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego, umieszczenia na stronie internetowej oraz powiadamia wszystkich uczestników postępowania o jego rozstrzygnięciu.

4. W zawiadomieniu przesyłanym oferentowi, którego ofertę wybrano, określa się również termin i miejsce zawarcia umowy.

§ 14. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem podpisania.

WÓJT
Marek Olszowski