

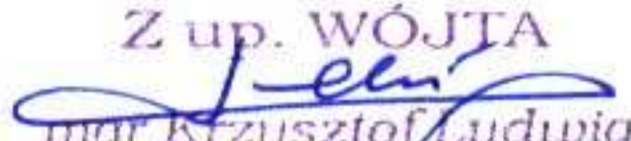
**REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego pn. „Budowa chodnika przy Szkole Podstawowej w Brzozie, Gmina Grabica, powiat piotrkowski, woj. łódzkie”

1. Regulamin normuje działania Komisji Przetargowej powołanej Zarządzeniem Wójta Gminy Grabica nr 9/2011 z dnia 4 marca 2011r. w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego pn „Budowa chodnika przy Szkole Podstawowej w Brzozie, Gminy Grabica, powiat piotrkowski, woj. łódzkie”
2. Komisję działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą Pzp” oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania, a kończy ją z chwilą wyboru oferty Wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
4. Komisja może pracować minimum w 50% składzie, ale nie mniejszym niż 3 osoby.
5. Odwołanie członka Komisji przez Kierownika jednostki może nastąpić, jeżeli:
 - a) nie może on wykonywać swoich obowiązków z przyczyn obiektywnych;
 - b) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji została nieusprawiedliwiona;
 - c) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz postanowień niniejszego Regulaminu;
 - d) członek komisji podlega wyłączeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy Pzp i w związku z tym złoży on oświadczenie o zaistnieniu okoliczności uniemożliwiających jego udział w pracach komisji;
6. Jeżeli po odwołaniu członka komisji z przyczyn wskazanych w pkt. 5 liczba członków komisji jest mniejsza niż 3 osoby, Kierownik jednostki na jego miejsce powołuje nowego członka komisji.
7. Pracami komisji przetargowej kieruje Przewodniczący komisji, do którego zadań należą w szczególności:
 - a) odebranie od członków komisji oraz innych osób, wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń w zakresie art. 17 ustawy Pzp -po poznaniu nazw Wykonawców;
 - b) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
 - c) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - d) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

- e) informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - f) przedłożenie Kierownikowi Zamawiającego, po zakończeniu postępowania przetargowego protokołu postępowania o zamówienie publiczne celem zatwierdzenia i podpisania.
8. Członkowie komisji przetargowej, po poznaniu nazw wykonawców ubiegających się lub zamierzających ubiegać się o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 2 ustawy Pzp.
9. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania należy m.in.:
- a) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, dokonywanie jej modyfikacji i przedłużenie terminu składania ofert oraz przygotowywanie zmian treści ogłoszenia o zamówieniu;
 - b) dokonanie publicznego otwarcia ofert;
 - c) dokonanie oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia postawionych Wykonawcom w SIWZ i Ogłoszeniu o zamówieniu;
 - d) badanie złożonych ofert oraz przygotowanie zapytań w kwestii tych ofert;
 - e) przedłożenie Kierownikowi jednostki propozycji wykluczenia Wykonawców oraz odrzucenia ofert w przypadkach określonych ustawą Pzp;
 - f) ocenianie ofert niepodlegających odrzuceniu;
 - g) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej (na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji) bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 i 1a ustawy Pzp;
 - h) dokonanie ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty spośród złożonych ofert ważnych, w przypadku gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - przedstawił w ofercie nieprawidłowe dane,
 - uchyla się od podpisania umowy,
 - nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, gdy było ono wymagane;
10. Otwarcie ofert:
- a) Komisja dokonuje publicznego otwarcia ofert w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o zamówieniu oraz w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
 - b) Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący komisji podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
 - c) Przewodniczący Komisji ogłasza nazwy Wykonawców, których oferty nie będą rozpatrywane z powodu złożenia ich po terminie.
 - d) Komisja zwraca oferty bez ich otwierania tym Wykonawcom, którzy:
 - wycofali swoje oferty w sposób zgodny z ustaleniami SIWZ;
 - złożyli oferty po terminie.
 - e) Przed otwarciem każdej oferty Przewodniczący Komisji sprawdza i okazuje wszystkim obecnym podczas otwarcia ofert stan złożonych ofert (czy nie ma uszkodzeń, bądź śladów naruszenia tajemnicy oferty) oraz ogłasza, które oferty zostały złożone w terminie.
 - f) Po otwarciu każdej z ofert, Przewodniczący Komisji ogłasza:

- nazwę i adres wykonawcy,
 - informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie.
11. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi, sekretarz komisji powołany przez kierownika jednostki spośród członków komisji.
12. Badanie i ocena ofert:
- W trakcie badania i oceny ofert Komisja w szczególności:
- a) sprawdza i określa, czy każda z ofert:
 - odpowiada warunkom i wymaganiom określonym w SIWZ i ustawie Pzp;
 - została podpisana przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy,
 - b) sprawdza, czy zgodnie ze SIWZ zostały przedłożone wymagane dokumenty;
 - c) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskich oraz oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, a także inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona;
 - d) żąda od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
12. Komisja dokonuje oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ.
13. Po zakończeniu postępowania przetargowego Komisja przedkłada kierownikowi jednostki do zatwierdzenia kompletny podpisany przez komisję przetargową protokół postępowania.
14. Dokumenty sporządzone przez komisję przetargową wymagają zatwierdzenia przez kierownika jednostki
15. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Pzp oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

Z up. WÓJTA

mgr Krzysztof Ludwig
..... SEKRETARZ GMINY.....
(podpis kierownika jednostki)