

**REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn: „Dowóz dzieci i młodzieży z terenu Gminy Łobzenica w roku szkolnym 2017/2018 do szkół podstawowych w Wiktorówku, Dźwiersznie Małym, Fanianowie, Łobzenicy i Przedszkola Publicznego w Łobzenicy”

1. Komisja przetargowa działa na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr 0050.90.2017.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015r poz. 2164 z późn. zm.), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności sekretarz.
5. Podział zadań komisji
 - 1) Przewodniczący komisji:
 - a) odbiera oświadczenia członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywania czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne oraz włącza je do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) informuje kierownika zamawiającego o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji,
 - c) wyznacza terminy posiedzeń komisji,
 - d) prowadzi posiedzenia komisji,
 - e) rozdziela pomiędzy członków komisji prace podejmowane w trybie roboczym, w tym w początkowej fazie postępowania przydziela określonym członkom komisji zadania związane z przygotowaniem dokumentów składających się na specyfikację istotnych warunków zamówienia, nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) informuje kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - g) reprezentuje komisję w wystąpieniach zewnętrznych,
 - h) po zakończeniu prac komisji przedkłada kierownikowi zamawiającego protokół z postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia wraz ze wzorem umowy do podpisania z wybranym wykonawcą,
 - 2) Sekretarz komisji.
 - a) prowadzi w sposób ciągły protokołu postępowania odzwierciedlającego poszczególne etapy pracy komisji, wypełnianie odpowiednich druków, protokołu oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji;
 - c) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
 - d) obsługa techniczno-organizacyjna prac komisji;
 - e) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
 - f) przysyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję;

- g) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania.
- 3) Zadania komisji.
- a) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego związane z oceną i wyborem najkorzystniejszej oferty.
 - b) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - c) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania,
 - d) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na protest,
 - e) przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji wyboru tej spośród pozostałych złożonych ważnych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów.
6. Przebieg postępowania.
- 1) Część jawna - otwarcie ofert.
- a) Przewodniczący komisji przedstawi zebranym:
 - cel spotkania ze wskazaniem przedmiotu zamówienia,
 - skład komisji przetargowej,
 - liczbę złożonych ofert, ze wskazaniem nazwy (firmy) i adresu (siedziby) wykonawców, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie,
 - kwotę środków, jakie zamierza się przeznaczyć na wykonanie zamówienia,
 - oferty, pokazując je, że złożone one zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy.
 - b) Otwarcie ofert jest jawne.
 - c) Po otwarciu każdej oferty, Przewodniczący odczytuje, zawarte w ofercie:
 - nazwę i adres oferenta,
 - cenę oferty,
 - termin wykonania zamówienia,
 - okres gwarancji,
 - termin płatności,kierując jednocześnie zapytanie „czy jest przedstawiciel firmy?”
 - d) Po odczytaniu wszystkich ofert, Przewodniczący zawiadamia obecnych przedstawicieli wykonawców o przypuszczalnym terminie zakończenia postępowania oraz o sposobie powiadomienia o wynikach.
 - e) Po otwarciu i odczytaniu wszystkich ofert, członkowie komisji niezwłocznie składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp.
- 2) Część tajna - ocena złożonych ofert.
- a) Na wniosek Przewodniczącego komisja może zasięgać opinii rzeczoznawców, biegłych w przypadkach szczególnych i tego wymagających.
 - b) Ocena ofert i wybór oferty najkorzystniejszej dokonywane są zgodnie z przepisami określonymi w rozdziale 4 ustawy.
 - c) W trakcie oceny złożonych ofert komisja przeprowadzi następujące czynności:
 - ustali, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - ustali, czy oferty nie zawierają oczywistych pomyłek lub błędów rachunkowych, a w przypadku ich stwierdzenia komisja odnotuje rodzaj błędu wg druku ZP, poprawia błąd rachunkowy oraz powiadamia wszystkich wykonawców o dokonaniu korekty błędów lub oczywistych omyłek,
 - w oparciu o dane zawarte w ofertach, komisja dokona oceny spełnienia warunków wymaganych przez wykonawców,

- po przeprowadzeniu czynności, o których mowa powyżej, w przypadku stwierdzenia, iż którykolwiek z wykonawców nie złożył wymaganych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, komisja wzywa do uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów w nakazanym terminie. Po niedopełnieniu wezwania, komisja przygotowuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne do akceptacji przez kierownika zamawiającego. Oferta wykluczonego z postępowania jest odrzucona.
 - odrzuceniu oferty komisja zawiadamia wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty w zawiadomieniu o wyborze oferty najkorzystniejszej lub odrębnym zawiadomieniem (tryb inny niż przetarg nieograniczony, negocjacje bez ogłoszenia, zapytanie o cenę).
- d) Komisja przedstawia wniosek o wykluczenie wykonawców z postępowania, jeżeli zaistniała jedna z okoliczności wymieniona w art. 24 ust. 1 lub ust. 5 ustawy.
- e) Komisja przedstawi wniosek o odrzucenie oferty jeżeli wystąpi choćby jedna z przesłanek określonych w art. 89 ustawy,
- f) Kryteria, ich znaczenie oraz opis zgodnie ze SIWZ stanowią podstawę do badania i oceny złożonych ofert.
- g) Komisja dokona oceny ważnych (nie podlegających odrzuceniu) ofert, stosując jednolity system punktowania tzn.
- każde kryterium oceniane będzie w skali punktowej 0 – 100 pkt,
 - najkorzystniejsze wymierne (określone przy pomocy liczb) dane z oferty podlegające ocenie, będą ocenione maksymalną ilością punktów = 100, pozostałe będą przeliczane proporcjonalnie w stosunku do najlepszego.
 - najkorzystniejsze niewymierne, ale odnoszące się wyłącznie do przedmiotu zamówienia (wyjątek stanowi przypadek określony w art. 5 ust. 1 ustawy) dane z oferty podlegające ocenie, będą ocenione, maksymalną ilością punktów tj. równą 100, pozostałe będą oceniane przez członków komisji indywidualnie w stosunku do najlepszych.
- h) Oceny poszczególnych członków komisji zostaną zapisane w zestawieniu zbiorczym, następnie pomnożone przez procentową wartość wagi przypisaną każdemu kryterium określoną w SIWZ.
- i) Komisja ma obowiązek przedstawić wniosek o unieważnienie postępowania, jeżeli powstała jedna z okoliczności przewidzianych w art. 93 ustawy,
7. Komisja kończy pracę po zawarciu umowy z wybranym wykonawcą.

BURMISTRZ
Piotr Łosoś (1)