

REGULAMIN PRACY *komisji przetargowej*

I. Część ogólna.

§ 1

Regulamin niniejszy określa zasady, tryb prac komisji oraz obowiązki poszczególnych jej członków.

§ 2

Komisja w trakcie swych prac zobowiązana jest kierować się postanowieniami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych, wydanych do niej aktów wykonawczych oraz innych aktów prawnych w szczególności Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania cywilnego i ustawy Prawo Budowlane.

§ 3

Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania i kończy z chwilą uprawomocnienia się postępowania tj. upłynięcia terminów na wniesienie odwołania.

§ 4

Komisja obraduje na posiedzeniach.

§ 5

1. Nieobecność członka komisji nie powoduje zawieszenia prac komisji z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku nieobecności ponad 2/3 składu komisji, przewodniczący zawiesza prace komisji, za wyjątkiem sesji otwarcia ofert i czynności bezpośrednio z nią związanych.

§ 6

1. Wszelkie decyzje komisji z wyłączeniem wykonywania czynności proceduralnych (np. przedłużenie związania ofertą, wezwanie do uzupełnienia dokumentów itp.) rozstrzygane są na posiedzeniach komisji.
2. Każdy wniosek oraz jego rozstrzygnięcie jest podpisany przez wszystkich członków komisji obecnych na posiedzeniu.
3. Dla skutecznego działania komisji wymagany jest udział co najmniej 1/3 jej składu, w tym obligatoryjnie przewodniczącego lub jego zastępcy.

II. Członkowie komisji.

§ 7

1. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - a) kierowanie pracami komisji oraz podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - b) podanie, bezpośrednio przed otwarciem ofert, kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) odbieranie pisemnych oświadczeń członków komisji o braku lub istnieniu okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp,
 - d) otwieranie i prowadzenie posiedzeń,
 - e) występowanie, w związku z pracami komisji, o powołanie biegłych,

- f) przedkładanie osobie działającej na podstawie stosownego upoważnienia, stanowiska komisji w sprawie wniesionego odwołania, informowanie o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania;
 - g) przedkładanie protokołu celem zatwierdzenia,
 - h) podawanie do publicznej wiadomości wyników postępowania,
 - i) uczestniczenie w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą,
 - j) reprezentowanie komisji w wystąpieniach zewnętrznych,
 - k) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
2. Przewodniczący komisji upoważniony jest do podpisywania pism dotyczących:
- a) udzielania wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) dokonywania zmian treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszenia o zamówieniu przed upływem terminu do składania ofert, przedłużania terminu składania ofert,
 - c) przekazywania na stronę internetową pisemnej informacji z otwarcia ofert w zakresie określonym w art. 86 ust. 5 ustawy,
 - d) zawiadamiania wykonawców o poprawieniu w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie powodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - e) wzywania wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących złożonych ofert, elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny,
 - f) wzywania wykonawców do uzupełnienia dokumentów zgodnie z art. 26 ust. 1, 2 i 3 ustawy Pzp,
 - g) wzywania wykonawców do złożenia ofert dodatkowych zgodnie z art. 91 ust. 5 ustawy Pzp,
 - h) zawiadamiania wykonawców o wykluczeniu z postępowania, odrzuceniu ofert oraz wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania,
 - i) zawiadamiania wykonawców o wniesionym odwołaniu oraz wzywania ich do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
 - j) zawiadamiania wykonawców o powtórzeniu czynności albo dokonaniu czynności zaniechanej, stanowiących konsekwencję zawiadomienia, o którym mowa w art. 181 ust. 1 ustawy Pzp,
 - k) wzywania wykonawców do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy,
 - l) występowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą.
3. Zastępca pełni obowiązki przewodniczącego w przypadku jego nieobecności, ze szczególnym uwzględnieniem postanowień pkt. 1 i 2.
4. Sekretarz zapewnia pełną obsługę kancelaryjną prac komisji, dba o sprawną organizację postępowania, w szczególności:
- a) przekazuje do publikowania zgodnie z wymaganiami ustawowymi wszelkie informacje i ogłoszenia, specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z ewentualnymi jej zmianami lub wyjaśnieniami, kopie wniesionych odwołań, wysyła zaproszenia do udziału w postępowaniu/do składania ofert,
 - b) przygotowuje, w oparciu o dane zawarte we wniosku stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu udzielania zamówień publicznych, specyfikację istotnych warunków zamówienia, ogłoszenie o zamówieniu wraz z pozostałymi dokumentami niezbędnymi

- do przeprowadzenia postępowania, pisma do wykonawców, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia itd.,
- c) informuje członków komisji o wszelkich sprawach związanych z pracami komisji w szczególności o wniesionych zapytaniach, odwołaniach,
 - d) przygotowuje niezbędne dokumenty związane z pracami komisji,
 - e) prowadzi korespondencję związaną z pracami komisji i jej wynikami,
 - f) sporządza protokoły postępowania,
 - g) kompletuje, porządkuje i układa w kolejności dokumenty składające się na załączniki do protokołu postępowania,
 - h) kseruje, skanuje dokumentację postępowania z wyłączeniem dokumentów niezbędnych do obsługi finansowej projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - i) funkcję sekretarza może pełnić Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego wskazana.
5. Zastępca Sekretarza pełni obowiązki Sekretarza w przypadku jego nieobecności.
6. Członkowie komisji przetargowej będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach swoich obowiązków służbowych oraz zgodnie z obowiązkami powierzonymi pisemnie przez osobę upoważnioną.

III. Procedura udzielenia zamówienia.

§ 8

Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 9

W zakresie przygotowania postępowania, do obowiązków komisji należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i złożenie celem zatwierdzenia dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania,
- 2) przygotowanie innych niezbędnych dokumentów związanych z udzieleniem zamówienia publicznego.

§ 10

- 1. W zakresie przeprowadzenia postępowania, do chwili otwarcia ofert, do obowiązków komisji należy w szczególności:
 - a) odpowiadanie na otrzymane zapytania,
 - b) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w sytuacji, gdy ustawa dopuszcza prowadzenie takich negocjacji,
 - c) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych odwołań oraz przygotowanie ewentualnej odpowiedzi, przyjmowanie i analizowanie informacji o niezgodnej z przepisami ustawy podjętej czynności lub jej zaniechaniu,
 - d) dokumentowanie wszelkich czynności i zdarzeń związanych z postępowaniem.
- 2. Wszelkie czynności dotyczące merytorycznej części zamówienia dokonywane są przez wydział merytoryczny, np. sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia, oszacowanie wartości zamówienia, przygotowanie odpowiedzi dotyczących kwestii merytorycznych itp.

§ 11

- 1. W zakresie przeprowadzania postępowania, od chwili otwarcia ofert, do obowiązków komisji należy w szczególności:

A. w części jawnej:

1. podanie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
2. określenie ilości ofert złożonych w postępowaniu, do dnia w którym upłynął termin do ich składania, oraz ofert złożonych po tym terminie wraz z określeniem skutków tego faktu,
3. stwierdzenie, że oferty nie zostały naruszone,
4. otwarcie ofert i odczytanie informacji wymienionych w art: 86 ust. 4 ustawy Pzp,
5. odebranie od wykonawców ewentualnych oświadczeń,
6. sporządzenie listy obecności osób biorących udział w sesji otwarcia ofert;

B. w części tajnej:

1. złożenie przez jej członków, oświadczeń o braku lub zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp,
2. sprawdzenie ofert w oparciu o wymagania określone w dokumentach przetargowych przez co najmniej 2 członków komisji przetargowej, sporządzenie w tym zakresie stosownych protokołów,
3. proponowanie: wykluczenia wykonawców z postępowania, odrzucenia ofert,
4. podjęcie decyzji o konieczności powołania biegłych,
5. żądanie od wykonawców złożenia wyjaśnień w odniesieniu do złożonej oferty,
6. poprawianie oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
7. ocena ofert niepodlegających odrzuceniu przy zastosowaniu kryteriów wynikających z dokumentów przetargowych,
8. proponowanie wyboru oferty najkorzystniejszej lub wnioskowanie o unieważnienie postępowania,
9. proponowanie wyboru kolejnej oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych, nieodrzuconych ofert, w przypadku, gdy wykonawca, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą:
 - uchyła się od podpisania umowy lub,
 - nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
10. przygotowanie ogłoszenia o wyborze oferty wraz z informacją dla uczestników postępowania,
11. sporządzanie notatek na okoliczność udostępniania zainteresowanym, zgodnie z obowiązującymi przepisami, protokołu postępowania, ofert,
12. analizowanie wniesionych odwołań oraz ewentualne przygotowanie odpowiedzi,
13. dokumentowanie wszelkich czynności i zdarzeń związanych z postępowaniem.

§ 12

1. Przekazywanie protokołu lub załączników następuje przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
2. W przypadku protokołu lub załączników sporządzonych w postaci papierowej, jeżeli z przyczyn technicznych znacząco utrudnione jest udostępnienie tych dokumentów przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (w szczególności z uwagi na ilość żądanych do udostępnienia dokumentów), Sekretarz komisji lub inna osoba będąca członkiem komisji informuje o tym wnioskodawcę i wskazuje sposób, w jaki mogą być one udostępnione.
3. Wgląd do protokołu lub załączników dokonywany jest:
 - w składzie co najmniej 2 członków komisji,
 - w siedzibie zamawiającego,

- w dni i godziny pracy zamawiającego,
- na wniosek zainteresowanego podmiotu.

4. Każdy wgląd do dokumentów jest protokolowany i podpisany przez obie strony.

§ 13

Każdy członek komisji przetargowej w przypadku ważnych powodów mających wpływ na wynik postępowania, może do protokołu postępowania złożyć zdanie odrębne. Złożenie zdania odrębnego wymaga pisemnego uzasadnienia.

§ 14

Przez cały czas trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego członkowie komisji winni ograniczyć swoje kontakty z wykonawcami, do takich które wynikają z konieczności wypełnienia obowiązków powierzonych przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcy.

§ 15

Komisja przetargowa zobowiązana jest do zachowania pełnej tajności prac.

§ 16

Czynności komisji przetargowej winny być przeprowadzone i zakończone w terminach zgodnych z dokumentami przetargowymi.

§ 17

Komisja sporządzając dokumentację z przeprowadzonego postępowania, zobowiązana jest stosować wzory druków wynikających z przepisów wykonawczych oraz wzory dokumentów, o których mowa w regulaminie udzielania zamówień publicznych.

§ 18

1. Wszelkie opinie/wyjaśnienia biegłych winny być złożone na piśmie i stanowią integralną część dokumentacji z przeprowadzonego postępowania.
2. Na żądanie komisji biegły bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień w zakresie wymagającym wiedzy specjalnej.
3. Uzyskanie niezależnej opinii nie ogranicza odpowiedzialności członków za podjęte decyzje.
4. Biegły składa przewodniczącemu komisji przetargowej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.

§19

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie oraz regulamin udzielania zamówień publicznych.