

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania Komisji Przetargowej (zwanej dalej „komisją”), powołanej dla współpracy przy przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

Rozdział 2 Prawa i obowiązki członków komisji

§ 2

Obowiązki członków komisji

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości szacunkowej i warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert,
 - b) czynny udział w pracach komisji,
 - c) niezwłoczne poinformowanie kierownika zamawiającego albo jego pełnomocnika o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
4. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia w formie pisemnej kierownikowi zamawiającego.
5. Członek komisji powinien również przedstawić w formie pisemnej swoje zastrzeżenia kierownikowi zamawiającego, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
6. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§ 3

Prawa członków komisji

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism, itp.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy komisji do kierownika zamawiającego.

§ 4

Oświadczenia o bezstronności

Kierownik zamawiającego, członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w danym postępowaniu, składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, niezwłocznie po powzięciu informacji dających podstawę do jego złożenia.

§ 5

Przewodniczący komisji

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) ustalenie planu pracy komisji (harmonogramu),
 - b) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
 - c) prowadzenie posiedzeń komisji,
 - d) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu,
 - e) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4,
 - f) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - g) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - h) informowanie kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienie publicznego.

§ 6

Sekretarz komisji

Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- a) dokumentowanie na zlecenie przewodniczącego komisji czynności i decyzji podejmowanych przez komisję,
- b) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym, posiedzeń komisji i informowanie w dowolnej formie o ich miejscu i terminie,
- c) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
- d) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
- e) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w tym w szczególności przesyłanie na wniosek wykonawcy specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- f) przedkładanie kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
- g) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

Rozdział 3

Tryb pracy komisji

§ 7

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 8

Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu), głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.

§ 9

Protokoły z posiedzeń komisji

1. Efektem realizacji czynności i działań oraz decyzji komisji są stosowne pisma, dokumenty itp. bądź projekty pism składające się na dokumentację postępowania.
2. Z posiedzeń komisji sekretarz komisji, o ile przewodniczący komisji uzna to za celowe i konieczne, może sporządzić protokół zawierający w szczególności:
 - a) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia oraz tematu,
 - b) listę obecności członków komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
 - c) syntetyczny zapis czynności i decyzji podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia.
3. Protokół z posiedzeń komisji podpisuje sekretarz komisji.

§ 10

Protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne wraz z załącznikami, sporządzony na odpowiednich obowiązujących wzorach, sporządza sekretarz komisji.
2. Protokół z postępowania o zamówienia publiczne wraz z niezbędnymi załącznikami podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika.

§ 11

Informowanie o pracach komisji

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik oraz przewodniczący komisji.

Rozdział 4

Podstawowe czynności komisji przetargowej

§ 12

Przygotowanie postępowania

Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja zobowiązana jest przygotować i przekazać do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi między innymi następujące dokumenty:

- a) opis przedmiotu zamówienia wraz z udokumentowaniem wartości szacunkowej,
- b) projekty ogłoszeń do publikacji,
- c) projekty specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udzielenie wyjaśnień, odpowiedzi i modyfikacji do nich,
- d) inne niezbędne dokumenty.

§ 13

Udostępnianie dokumentacji przetargowej

Po ogłoszeniu postępowania sekretarz komisji:

- a) publikuje na stronie internetowej Gminy Kościan specyfikację istotnych warunków zamówienia itp.,
- b) przyjmuje zapytania oraz żądania wyjaśnień specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- c) po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odpowiedzi, modyfikacji itp., publikuje je na stronie internetowej Gminy Kościan,
- e) w razie zwołania zebrania wykonawców prowadzi protokół zebrania,
- f) dokonuje innych niezbędnych czynności.

§ 14

Otwarcie ofert

Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- a) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców,
- b) przed otwarciem ofert podać kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- c) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
- d) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, jak również inne dane lub informacje niezbędne dla oceny ofert w zakresie przyjętych kryteriów oceny.

§ 15

Ocena i badanie ofert

Po otwarciu ofert komisja:

- a) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów przez wykonawców zgodnie z przepisami ustawy,
- b) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- c) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o odrzucenie oferty w przypadkach określonych ustawą,
- d) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy,
- e) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty; o poprawieniu omyłki informuje się wykonawcę, którego oferta została poprawiona, zgodnie z przepisami ustawy,
- f) ocenia oferty,
- g) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- h) dokonuje innych niezbędnych czynności.

§ 16

Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ustawie PZP komisja występuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o unieważnienie postępowania, przy czym pisemne uzasadnienie takiego pisma powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 17

Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej

1. O wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej, tj. odwołania lub skargi, przewodniczący niezwłocznie informuje w dowolny sposób pozostałych członków i zwołuje posiedzenie komisji.
2. Sekretarz podejmuje stosowne czynności celem przekazania zainteresowanym informacji o wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej zgodnie z przepisami ustawy.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego komisji, do udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stosownego stanowiska zamawiającego.
4. Rozstrzygnięcia, stanowiska lub inne pisemne decyzje i informacje związane z wykorzystaniem przez wykonawców środków ochrony prawnej podpisuje kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik.

5. W przypadku wniesienia odwołania kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Krajową Izbą Odwoławczą, zapewniając udział w niej przedstawicielom zamawiającego.
6. W przypadku wniesienia skargi do sądu kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Sądem, zapewniając udział w niej przedstawicielom zamawiającego.