

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa szczegółowy zakres i tryb pracy komisji przetargowej, powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miasta zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”.
2. Komisja Przetargowa, zwana dalej Komisją, działa na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Skarżysko – Kamienna w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne.

§ 2

1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego – Prezydenta Miasta, powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania i oceny ofert, a także dokonania innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja Przetargowa składa się z:
 - a/ Przewodniczącego Komisji,
 - b/ Członka /członków/ Komisji,
 - c/ Sekretarza Komisji.
3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
4. Komisja Przetargowa w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Prawa i obowiązki członków Komisji Przetargowej

§ 3

1. Członkowie komisji są obowiązani rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach komisji,
 - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac komisji,
 - 3) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

§ 4

Członkowie Komisji Przetargowej:

- 1) uczestniczą we wszystkich pracach komisji,
- 2) mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, którzy zostali powołani w danym postępowaniu,
- 3) mają prawo zgłoszenia Przewodniczącemu komisji w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji.

§ 5

1. Członkowie komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub nie zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do kierownika Zamawiającego o odwołanie tego członka ze składu komisji.
3. Oświadczenie o okolicznościach uzasadniających wyłączenie członka komisji Przewodniczący komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Wobec Przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik Zamawiającego

§ 6

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Przewodniczący komisji w szczególności:
 1. nadzoruje prawidłowy przebieg postępowania,
 2. ustala organizację pracy komisji oraz wyznacza miejsce i terminy posiedzeń komisji;
 3. prowadzi posiedzenia komisji;
 4. informuje członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy i przepisów wykonawczych;
 5. odbiera od członków komisji oświadczenia, o których mowa w § 5 ust. 1;
 6. przedkłada Prezydentowi Miasta do zatwierdzenia projekty dokumentów przygotowanych przez komisję;
 7. wskazuje członka komisji kierującego pracami komisji w czasie nieobecności Przewodniczącego lub w przypadku pełnienia przez Przewodniczącego Komisji zastępstwa w zakresie zadań i kompetencji Prezydenta Miasta na czas jego nieobecności w pracy;
 8. wskazuje członka komisji lub inną osobę zastępującą Sekretarza w czasie jego nieobecności;
 9. informuje Prezydenta Miasta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 10. wnioskuję o zmianę składu komisji przetargowej,
 11. wnioskuję o powołanie biegłego, jeżeli postępowanie wymaga wiadomości specjalnych.

§ 7

Do obowiązków Sekretarza komisji należy:

1. dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję, zgodnie z przepisami ustawy;
2. organizowanie – w uzgodnieniu z Przewodniczącym – posiedzeń komisji;
3. opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję – w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;
4. obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji;
5. prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;

6. przesyłanie po zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta lub osobę przez niego upoważnioną wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję;
7. przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego – w trakcie jego trwania;
8. czuwanie nad prawidłowością realizacji zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu postępowania oraz załączników do protokołu;
9. czuwanie nad ochroną wiadomości objętych tajemnicą;
10. wykonywanie innych obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów i poleceń Przewodniczącego komisji.

§ 8

Obowiązkiem członka Komisji jest przede wszystkim:

1. rzetelne i obiektywne wykonywać powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem;
2. złożyć pisemne oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 Pzp;
3. niezwłocznie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji w każdym czasie, o ile zajdą okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp lub uniemożliwiające mu wykonywanie obowiązków w sposób gwarantujący zachowanie bezstronności;
4. uczestniczyć w posiedzeniach Komisji oraz wykonywać polecenia Przewodniczącego Komisji;
5. przedstawić Przewodniczącemu Komisji zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, w przekonaniu członka Komisji jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki;
6. nie ujawniać żadnych informacji i wiadomości związanych z pracami Komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania złożonych ofert;
7. odpowiednio zabezpieczyć dokumentację z prowadzonych czynności, a zwłaszcza zastrzeżone przez wykonawców informacje i dokumenty o statusie tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

§ 9

1. Prezydent Miasta może na wniosek Przewodniczącego Komisji powołać biegłego, jeżeli uzna, że dokonanie oceny ofert lub innych czynności wymaga wiadomości specjalnych.
2. Przystępując do postępowania biegły ma obowiązek:
 1. złożyć pisemne oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 Pzp;
 2. rzetelnie i obiektywne wykonywać powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem;
 3. przedstawić opinię na piśmie, a na żądanie Komisji wziąć udział w jej pracach z głosem doradczym oraz udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 10

1. Komisja rozpoczyna pracę z datą podpisania przez Prezydenta Miasta zarządzenia o powołaniu Komisji Przetargowej.
2. Komisja kończy swoją działalność w dniu zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty, a jeżeli zostało wniesione odwołanie z dniem wydania wyroku lub

postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze, albo z dniem podjęcia decyzji o unieważnieniu postępowania.

§ 11

1. Posiedzenia komisji ,organizację pracy komisji oraz podział pracy pomiędzy członków komisji. ustala Przewodniczący. Z posiedzeń komisji Sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. O miejscu i terminie posiedzenia komisji Sekretarz komisji powiadamia członków komisji z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 12

1. Komisja rozstrzyga na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Komisja rozstrzyga w drodze uzgodnienia, głosowania (zwykłą większością głosów).
3. W razie równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego.
4. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.

§ 13

1. Pisemny protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w art. 96 ust. 1 ustawy sporządza Sekretarz komisji.
2. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Prezydentowi Miasta lub osobie upoważnionej do zatwierdzenia.

§ 14

Do udzielania wyjaśnień i informacji związanych z pracą komisji uprawniony jest jej Przewodniczący albo upoważniony przez Przewodniczącego członek komisji.

§ 15

Po wszczęciu postępowania Sekretarz komisji:

1. przekazuje zainteresowanym wykonawcom dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty;
2. prowadzi ewidencję wykonawców, którym przekazał dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty;
3. przyjmuje zapytania i żądania wyjaśnień dokumentów stanowiących podstawę złożenia oferty;
4. po przygotowaniu przez komisję odpowiedzi na zapytania i żądania wyjaśnień, o których mowa w pkt. 3 przekazuje wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którym przekazał dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty;
5. w razie zwołania zebrania wykonawców sporządza protokół zebrania.

§ 16

1. Podczas otwarcia ofert Przewodniczący komisji zobowiązany jest zapewnić, aby:
 1. przed otwarciem ofert Sekretarz komisji poinformował o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 2. otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o których poinformowano wykonawców;
 3. przed otwarciem każdej z ofert sprawdzono i okazano obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;

4. oferty złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a wykonawcy, którzy te oferty złożyli zostali o tym fakcie poinformowani;
5. po upływie terminu na wniesienie protestu oferty złożone po terminie zostały zwrócone;
6. po otwarciu każdej z ofert odczytano informacje wymagane przepisami ustawy.

§ 17

Po otwarciu ofert komisja:

1. ustala, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;
2. wnioskuje do Prezydenta Miasta lub do osoby przez niego upoważnionej o wykluczenie wykonawców – w przypadkach określonych w ustawie;
3. bada oferty złożone przez wykonawców nie wykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy nie podlegają one odrzuceniu;
4. poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, zawiadamiając wykonawców o poprawieniu omyłek;
5. wnioskuje do Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnionej o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w ustawie;
6. ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
7. przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania – przedstawiając Prezydentowi Miasta lub osobie przez niego upoważnionej odpowiednie projekty pism.

§ 18

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 zostali powołani).
2. Ocena ofert powinna odbywać się w warunkach umożliwiających niezbędną swobodę i niezawisłość członków komisji.
3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w dokumentach stanowiących podstawę złożenia oferty.
4. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny, z zastrzeżeniem ust. 6.
5. W przypadku konieczności posiadania wiedzy specjalistycznej, potrzebnej do merytorycznej oceny złożonych ofert, członek komisji nie posiadający takiej wiedzy może wystąpić do Przewodniczącego komisji o wyłączenie go z czynności oceny ofert.
6. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny, o którym mowa w ust. 4 zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy, komisja występuje o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku (pisma) powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 19

Sekretarz komisji po zakończeniu prac komisji przekazuje umowę zawartą w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do Wydziału merytorycznego.

