

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Zakres regulaminu

1. Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków Członków Komisji Przetargowej powołanej Zarządzeniem **Nr B.120.1.88.2017** Burmistrza Miasta Kuźnia Raciborska z dnia 23 listopada 2017 r., zwanego dalej „kierownikiem zamawiającego”, zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm) zwanej dalej: „Ustawą”.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Ustawy.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki członków Komisji Przetargowej

§ 2

Obowiązki Komisji

1. Obowiązki Komisji Przetargowej związane z przygotowaniem postępowania są następujące:
 - 1) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia:**
 - Aleksander Serafin,
 - 2) ustalenie wartości zamówienia:**
 - Aleksander Serafin,
 - 3) określenie warunków udziału w postępowaniu:**
 - Aleksander Serafin,
 - Sabina Zielińska,
 - Piotr Staroń,
 - 4) określenie kryteriów oceny ofert:**
 - Aleksander Serafin,
 - Krzysztof Bartoń,
 - 5) przygotowanie projektu umowy w sprawie zamówienia publicznego:**
 - Aleksander Serafin,
 - Krzysztof Bartoń.
2. Obowiązki Komisji Przetargowej związane z przeprowadzeniem postępowania są następujące:
 - 1) sporządzanie projektów wyjaśnień i odpowiedzi na zapytania wykonawców dotyczących Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, a także modyfikacji Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami:**
 - w zakresie merytorycznym: Aleksander Serafin, Krzysztof Bartoń,

- w zakresie procedury przetargowej: Sabina Zielińska;

2) badanie i ocena ofert:

- Sabina Zielińska,
- Piotr Staroń,
- Aleksander Serafin,
- Krzysztof Bartoń;

3) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia należy do obowiązków:

- Sabina Zielińska,
- Piotr Staroń,
- Aleksander Serafin,
- Krzysztof Bartoń.

3. Członkowie Komisji Przetargowej rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
4. Do obowiązków Członków Komisji Przetargowej 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 Przetargowej.
5. Członkowie Komisji Przetargowej nie mogą bez zgody Przewodniczącego Komisji ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 3

Prawa członków Komisji

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia Przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.

§ 4

Oświadczenia o bezstronności

Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

§ 5

Odwołanie członka Komisji

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2 i 3.
2. W wypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie lub oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przewodniczący Komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji w wypadku:
 - 1) wyłączenia członka Komisji z jej prac;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
 - 3) naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 3 niniejszego Regulaminu;
 - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.

§ 6

Przewodniczący Komisji

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) wyłączenia członka Komisji z jej prac;
 - 2) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
 - 3) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 4) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w wypadku naruszenia przepisów Ustawy lub niniejszego Regulaminu;
 - 5) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu;
 - 6) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - 8) nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 9) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 10) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

Sekretarz Komisji

Do obowiązków sekretarza Komisji należy:

- 1) prowadzenie protokołu postępowania;
- 2) organizowanie - w uzgodnieniu z przewodniczącym - posiedzeń Komisji;
- 3) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji;
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 6) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 7) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;
- 8) po zakończeniu postępowania przekazanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia do komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej, zgodnie z właściwością celem jej zarchiwizowania wg JRWA (Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt).

Rozdział 3

Tryb pracy Komisji

§ 8

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania na podstawie zarządzenia Burmistrza Miasta Kuźnia Raciborska.
2. Komisja kończy pracę po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty - z dniem upływu terminu przewidzianego w Ustawie na wniesienie środków ochrony prawnej lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
5. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji zwraca się do kierownika zamawiającego z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy).
6. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczoznawców).

§ 9

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 96 ust.1 Ustawy, sporządza na bieżąco sekretarz Komisji, a po jego zakończeniu - podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. Przewodniczący przedkłada protokół postępowania kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

Rozdział 4

Podstawowe czynności Komisji Przetargowej

§ 10

Przygotowanie postępowania

1. 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:
 - 1) projekt ogłoszenia o zamówieniu oraz Specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 11

Wyjaśnienia w sprawie dokumentacji przetargowej

1. Po ogłoszeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja zobowiązana jest przygotować i przekazać do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi między innymi następujące dokumenty:
 - 1) wyjaśnienia dotyczące specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 2) odpowiedzi, modyfikacje treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ewentualne ogłoszenia o zmianie ogłoszenia, itp. w przypadkach wymaganych Ustawą Sekretarz Komisji dokonuje publikacji ww dokumentów w sposób zgodny z przepisami Ustawy i przekazuje je wszystkim wykonawcom, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia.

§ 12

Otwarcie ofert

1. Podczas otwarcia ofert Przewodniczący Komisji zobowiązany jest:
 - 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców,
 - 2) przed otwarciem ofert podać kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 3) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a wykonawcy zostali o tym fakcie poinformowani,
 - 4) zapewnić, aby oferty złożone po terminie ich składania zostały zwrócone wykonawcom zgodnie z wymogami ustawy,
 - 5) po otwarciu każdej z ofert przekazać obecnym na otwarciu ofert wykonawcom i Komisji Przetargowej: nazwę (firmę) adres(siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące cen złożonych ofert, jak również inne dane lub informacje niezbędne do oceny ofert w zakresie przyjętych kryteriów oceny.

§ 13

Ocena i badanie ofert

1. Po otwarciu ofert Komisja Przetargowa:

- 1) ustala, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami ustawy,
- 2) żąda, jeśli jest to niezbędne, uzupełnienia oświadczeń i dokumentów przez wykonawców zgodnie z przepisami ustawy,
- 3) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 4) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy nie podlegają one odrzuceniu,
- 5) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy,
- 6) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o odrzucenie oferty wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 7) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej wraz uzasadnieniem lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- 8) dokonuje innych niezbędnych czynności.

§14

Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opinii biegłych (jeżeli zostali powołani).
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zgodnie z przepisami Ustawy.
3. Podpisany przez członków komisji protokół wraz z załącznikami stanowi propozycję rozstrzygnięcia postępowania kierowaną do kierownika zamawiającego lub pełnomocnika.

§ 15

Postępowanie w przypadku wniesienia odwołania

1. O wniesieniu odwołania Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje kierownika zamawiającego oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego wyjaśnienia i informacje o sposobie dalszego postępowania, a także zwołuje posiedzenie komisji - przepisy Działu VI ustawy stosuje się odpowiednio.
2. Sekretarz wysyła informacje o wniesieniu odwołania zgodnie z przepisami ustawy.

3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie Przewodniczącego, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie wniesienia odwołania.
4. Komisja wykonuje inne, przewidziane ustawą i wynikające z okoliczności czynności konieczne na skutek wniesienia odwołania.

§ 16

Informowanie o pracach Komisji

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawnieni są przewodniczący Komisji i sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

BURMISTRZ

(-) Paweł Macha