

**Regulamin Pracy Komisji Przetargowej
powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia
publicznego w Urzędzie Miasta Milanówka**

§ 1

1. Komisja Przetargowa, zwana dalej „*Komisją*” jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej zwany dalej „*Regulaminem*” ustala organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej.
3. Komisję Przetargową powołuje Burmistrz Miasta Milanówka, będący Kierownikiem Zamawiającego.
4. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny złożonych ofert.
5. Wyznaczanie osób do składu Komisji Przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich ich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.
6. Komisja Przetargowa rozpoczyna działalność z dniem powołania.
7. Komisja musi liczyć min. 3 osoby.
8. W skład Komisji wchodzi: Przewodniczący Komisji, Sekretarz i członkowie Komisji.

§ 2

1. Członkowie Komisji muszą przestrzegać w trakcie wykonywania swych czynności wszystkich obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „*ustawą*” oraz wszelkich aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody Przewodniczącego, ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z pracami Komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
3. Członkom Komisji, ani jej Przewodniczącemu nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą nawet, jeżeli otrzymali takie polecenie na piśmie.
4. Jeżeli w związku z pracą w Komisji jej członek otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, z interesem Zamawiającego, interesem publicznym albo nosi znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje spostrzeżenia Przewodniczącemu. Członek Komisji powinien również przedstawić Przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, jest w jego przekonaniu niezgodny z prawem, z interesem Zamawiającego lub interesem publicznym albo nosi znamiona pomyłki.
5. W przypadku nieuwzględnienia przez Przewodniczącego Komisji zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4, Członek Komisji może załączyć do protokołu postępowania oświadczenie ze zdaniem odrębnym, bądź może przedstawić swoje zastrzeżenia, drogą służbową, Burmistrzowi Miasta Milanówka.
6. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji (*do ofert, wniosków, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, wydanych opinii itp.*).

§ 3

1. W pracach Komisji Przetargowej mogą uczestniczyć zarówno pracownicy Zamawiającego, jak i osoby, które nie są pracownikami Zamawiającego - Biegli (Rzeczoznawcy).
2. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej może powołać Biegłych (Rzeczoznawców) ds. merytorycznych.
3. Przepisy dotyczące odpowiedzialności, praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio do Biegłych (Rzeczoznawców).

4. Wszelkie opinie lub wyjaśnienia Biegłych (Rzeczoznawców) winny być złożone na piśmie i stanowią integralną część dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Na żądanie Komisji Biegły (Rzeczoznawca) bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień w zakresie wymagającym wiedzy specjalnej.
6. Uzyskanie niezależnej opinii nie ogranicza odpowiedzialności Członków Komisji za podjęte decyzje.
7. Biegły (Rzeczoznawca) składa oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

§ 4

1. Komisja składa się z:

1) **Przewodniczącego Komisji**, który w szczególności:

- a) kieruje pracami Komisji Przetargowej,
- b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach (*choroba, urlop itp.*) wnioskuje o zmianę składu Komisji,
- c) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o zgodę na korzystanie z opinii Biegłych (Rzeczoznawców), o ile tacy nie zostali powołani w drodze Zarządzenia Kierownika Zamawiającego,
- d) określa sposób dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
- e) podpisuje właściwe druki przetargowe, druki służące do korespondencji z Wykonawcami i innymi uczestnikami postępowania oraz inne pisma i dokumenty związane z postępowaniem (*w tym odpowiedzi na wniesione przez Wykonawców zapytania, wezwania Wykonawców złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich wniosków lub ofert, wezwania Wykonawców do złożenia wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń i dokumentów, bądź ich uzupełnienia, zgodnie przepisami ustawy*),
- f) odbiera oświadczenia członków Komisji Przetargowej o nie podleganiu wyłączeniu z postępowania, po zapoznaniu się przez nich z listą Wykonawców ubiegających się lub zamierzających się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 2 ustawy,
- g) w przypadku złożenia przez Członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu. Informacje o tym fakcie Przewodniczący przekazuje Burmistrzowi Miasta, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka Komisji. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Burmistrz Miasta Milanówka,
- h) wyznacza terminy posiedzeń Komisji oraz odpowiada za ich prowadzenie,
- i) dokonuje podziału między członków Komisji prac podejmowanych w związku z udzieleniem zamówienia publicznego,
- j) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- k) informuje Burmistrza Miasta o problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej,

2) **Sekretarza Komisji**, do którego obowiązków należy w szczególności:

- a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję,
- b) opracowywanie projektów wszystkich dokumentów przetargowych, w tym między innymi: specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odpowiedzi na pytania Wykonawców, wezwań Wykonawców, zmiany specyfikacji, protokołu postępowania, ogłoszeń itp.,
- c) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji,
- d) wydawanie lub przesłanie Wykonawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- e) prowadzenie wszelkiej korespondencji związanej z organizacją postępowania,
- f) przysyłanie wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowywanych przez Komisję,
- g) sprawowanie pieczy nad protokołem, wnioskami, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
- h) sprawdzenie wniesienia wadium przed otwarciem ofert, *jeśli było ono wymagane*,
- i) przekazanie do Referatu budżetowo-finansowego wniosku o zwrot wadium Wykonawcom,
- j) umieszczanie w miejscach publicznie dostępnych Ogłoszenia o zamówieniu, o wynikach postępowania i rejestrowanie ich w Sekretariacie Urzędu Miasta w „Rejestrze ogłoszeń Urzędu Miasta Milanówka” nadając im kolejny numer z rejestru.

- 3) **Członków Komisji**, którzy biorą udział w pracach Komisji i wykonują zadania powierzone im przez Przewodniczącego Komisji.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji (choroba, urlop, itp.) zastępuje go Sekretarz Komisji.

§ 5

1. Do zadań **Komisji Przetargowej** w szczególności należy:
 - 1) zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia przygotowanym przez Komórkę wnioskującą o przeprowadzenie postępowania i dokonanie jego ewentualnej korekty,
 - 2) przygotowanie ostatecznego opisu przedmiotu zamówienia,
 - 3) ustalenie ostatecznego trybu, w którym zostanie udzielone zamówienie,
 - 4) sporządzenie projektów: specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert,
 - 5) sporządzenie projektu ogłoszenia o przetargu i jego opublikowanie zgodnie z przepisami ustawy,
 - 6) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 7) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w przypadku, jeżeli ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - 8) w uzasadnionych przypadkach, wnioskowanie o przedłużenie terminu składania ofert i wadium lub terminu otwarcia ofert,
 - 9) złożenie oświadczeń, wynikających z art. 17 ust. 1 ustawy,
 - 10) uczestniczenie w sesji otwarcia ofert, w której Komisja:
 - a) stwierdza nienaruszalność kopert zawierających oferty,
 - b) podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia,
 - c) dokonuje otwarcia ofert, podając do wiadomości nazwy i adresy poszczególnych firm, ceny ofert, terminy wykonania zamówienia, okres gwarancji i warunki płatności. Komisja nie otwiera ofert, które wpłynęły po terminie składania ofert wyznaczonym w Specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d) przyjmuje na piśmie oświadczenia zgłaszane przez Wykonawców.
 - 11) ocena, bez udziału Wykonawców, merytorycznej części ofert polegająca na:
 - a) określeniu, którzy z Wykonawców podlegają wykluczeniu z postępowania zgodnie z wymogami ustawy,
 - b) określeniu, które z ofert podlegają odrzuceniu zgodnie z wymogami ustawy;
 - c) poprawieniu w tekstach ofert oczywistych omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności treści oferty z SIWZ niepowodujących istotnych zmian w treści oferty i niezwłocznym zawiadomieniu o tym Wykonawców, zgodnie z wymogami ustawy;
 - d) wskazaniu oferty najkorzystniejszej spośród ofert nie odrzuconych, zgodnie z kryteriami przyjętymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ich znaczeniem oraz sposobem ich oceny;
 - 12) żądania od Wykonawców złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich wniosków lub ofert, jak również do złożenia wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń i dokumentów (*badź ich uzupełnienia*), zgodnie z art. 26 ust. 3 ustawy,
 - 13) żądania od Wykonawców złożenia wyjaśnień w zakresie rażąco niskiej ceny,
 - 14) wnioskowanie o unieważnienie postępowania w przypadkach wymienionych w ustawie,
 - 15) proponowanie wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie przyznanej liczby punktów w ostatecznej ocenie punktowej,
 - 16) przygotowywanie i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego wniosku o zatwierdzenie wyników postępowania,
 - 17) sporządzenie ogłoszenia o wynikach postępowania i jego rozpowszechnienie zgodnie z przepisami ustawy,
 - 18) sporządzenie protokołu z postępowania,
 - 19) przedstawienie do zatwierdzenia protokołu z postępowania,
 - 20) w przypadku wniesienia odwołania – poinformowanie o tym fakcie innych Wykonawców,
 - 21) współpraca z Radcą Prawnym przy przygotowywaniu odpowiedzi na wniesione odwołanie,
 - 22) w uzasadnionych przypadkach (*po wniesieniu odwołania i jego uwzględnieniu albo po wyroku Krajowej Izby Odwoławczej*) – dokonanie powtórzenia określonych czynności,
 - 23) wykonanie czynności technicznych, których efektem będzie podpisanie umowy,

- 24) sporządzenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia i przesłanie go do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
2. Do zadań **Biegłych (Rzecznawców)** w szczególności należy:
 - 1) uszczegółowienie przedmiotu zamówienia (*nazwa, wielkość zamówienia, wymagane świadectwa/certyfikaty, wymagany termin realizacji zamówienia, określenie parametrów technicznych, użytkowych oraz kryteriów oceny ofert itp.*) - ze szczególnym uwzględnieniem art. 29 ust. 1-3 ustawy i weryfikację w zakresie merytorycznym złożonych ofert, ze szczególnym uwzględnieniem art. 89 ustawy.

§ 6

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania Zarządzeniem Burmistrza.
2. Dla ważności posiedzenia Komisji konieczna jest obecność, co najmniej połowy jej członków.
3. Komisja pracuje kolegialnie.
4. Rozstrzyganie spraw odbywa się w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów obecnych, z zastrzeżeniem odmiennych procedur, określonych w ustawie, w szczególności dotyczących indywidualnej oceny ofert.
5. Każdy członek Komisji dysponuje jednym głosem „za” lub „przeciw” (*bez możliwości wstrzymania się od głosu*). W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, głos Przewodniczącego Komisji ma charakter rozstrzygający.
6. Członek Komisji głosujący przeciwko przyjętemu przez Komisję rozstrzygnięciu jest obowiązany niezwłocznie, jednak nie później niż na następne posiedzenie Komisji, przedstawić pisemne uzasadnienie swojego stanowiska.

§ 7

1. Burmistrz Miasta stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Burmistrza Miasta, Komisja powtarza unieważnioną czynność.
3. Działalność Komisji Przetargowej kończy się z chwilą uprawomocnienia się wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

§ 8

1. Osoby, którym Kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego: członkowie Komisji, Biegli (Rzecznawcy) oraz inne osoby występujące w postępowaniu ponoszą odpowiedzialność wynikającą między innymi z: Kodeksu Karnego, a w szczególności Rozdziału dot. Przepęstw przeciwko obrotowi gospodarczemu oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność zarówno w przypadku działania, jak i zaniechania.
3. Niezależnie od odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1, naruszenie prawa w związku z udzielaniem zamówień może spowodować inną odpowiedzialność zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Czynnościami Członków Komisji będącymi naruszeniem dyscypliny finansów publicznych są w szczególności:
 - 1) dokonanie opisu przedmiotu zamówienia w sposób, który utrudnia uczciwą konkurencję,
 - 2) dokonanie określenia warunków udziału w postępowaniu w sposób, który utrudnia uczciwą konkurencję,
 - 3) dokonanie oceny spełniania warunków z naruszeniem zasad udzielania zamówień publicznych, w szczególności niezgodnie z treścią ogłoszenia o postępowaniu i/lub SIWZ,
 - 4) dokonanie oceny ofert w oparciu o kryteria inne niż określone w SIWZ,
 - 5) dokonanie wykluczenia Wykonawcy z postępowania z naruszeniem przepisów ustawy określających przesłanki wykluczenia,
 - 6) dokonanie odrzucenia oferty Wykonawcy z naruszeniem przepisów ustawy określających przesłanki odrzucenia oferty,
 - 7) złożenie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania z naruszeniem ustawy,
 - 8) złożenie propozycji podpisania umowy z Wykonawcą, który nie został wybrany zgodnie z przepisami ustawy,
 - 9) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego do podpisu umowy przed ostatecznym uprawomocnieniem się wyboru oferty,
 - 10) nie złożenie oświadczeń o bezstronności wymaganych przepisami ustawy,
 - 11) nie złożenie wniosku o wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez członka Komisji, który podlega wyłączeniu z postępowania na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy,

- 12) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z naruszeniem zasady jawności,
- 13) nieprzestrzeganie terminów określonych w ustawie,
- 14) dokonanie innych czynności naruszających przepisy o zamówieniach publicznych, które mają wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 9

1. Udostępnianie dokumentów dokonywane jest na pisemny wniosek zainteresowanego Wykonawcy.
2. Zamawiający umożliwia wszystkim zainteresowanym wgląd do dokumentów w swojej siedzibie, w dniach i w godzinach pracy.
3. Każde udostępnienie dokumentów jest potwierdzone notatką podpisaną przez obie Strony.
4. Na wniosek Wykonawcy, Zamawiający może przekazać kopię protokołu wraz z załącznikami dostępnymi środkami przekazu (poczta, fax-em lub drogą elektroniczną).
5. W obecności i za zgodą członków Komisji Wykonawca może utrwalić za pomocą środków technicznych służących do utrwalania obrazu treść złożonych ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
6. Udostępnianie dokumentów dotyczących postępowania następuje zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy.

§ 10

1. Komisja sporządzając dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zobowiązana jest stosować wzory druków, o których mowa w przepisach wykonawczych do ustawy oraz zasady obiegu i wzory dokumentów obowiązujące w Urzędzie.
2. W trakcie trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokumentacja przetargowa powinna być przechowywana w bezpiecznym miejscu, w sposób uniemożliwiający wgląd osób postronnych.
3. Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pełna dokumentacja z przeprowadzonego postępowania będzie przechowywana w Referacie ds. Zamówień Publicznych.

§ 11

1. W zakresie nie uregulowanym niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu w poszczególnych komórkach organizacyjnych odpowiedzialni są Kierownicy tych komórek organizacyjnych.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do zapoznania z treścią regulaminu podległych im pracowników.
4. Wątpliwości zaistniałe na tle interpretacji niniejszego regulaminu rozstrzyga Burmistrz Miasta Milanówka.
5. Regulamin obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne do czasu wejścia w życie odrębnych regulacji prawnych odnoszących się do spraw w nim regulowanych.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem wskazanym w Zarządzeniu Burmistrza Miasta Milanówka.