

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania komisji przetargowych (zwanymi dalej „komisją”), powoływanych przez Burmistrza Miasta Milanówka, dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla Gminy Milanówek.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”.

Rozdział 2 Komisje przetargowe.

§ 2

1. Komisje Przetargowe powołuje Burmistrz Miasta Milanówka w trybie Zarządzenia, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej w składzie: przewodniczący, sekretarz, członkowie. Komisja może liczyć 3 – 7 osób.
2. Komisja powoływana jest do przeprowadzenia wszystkich postępowań przetargowych przewidzianych w ustawie, z wyjątkiem sytuacji określonych w art. 67.
3. Informacje o zakresie wydatków i prac związanych z zamówieniami określonymi w art. 67 ust.1 pkt. 3 ustawy powinny być niezwłocznie przekazywane i uzgadniane z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza i Skarbnikiem Miasta oraz przekazywane do rejestru zamówień publicznych.
4. Zamawiający może powołać do prac komisji biegłych lub rzeczoznawców.

§ 3

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) czynny udział w pracach komisji;
 - b) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji;
 - c) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego komisji, ujawniać żadnych 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 przewodniczącemu.
5. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4 przez przewodniczącego komisji, członek komisji przedstawia je bezpośrednio kierownikowi jednostki.
6. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą.

6. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą.

§ 4

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 tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów, opinii biegłych.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy komisji – do przewodniczącego komisji lub kierownika jednostki.

§ 5

Oświadczenia o bezstronności

Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 20 ustawy, na warunkach określonych w rozporządzeniu.

§ 6

Odwołanie członka komisji

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udziale zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, złożenia takiego oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do kierownika jednostki o odwołanie tego członka.
3. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika jednostki o odwołanie członka komisji w razie:
 - a) wyłączenia się członka komisji z jej prac,
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
 - c) naruszania przez członka komisji obowiązków, o których mowa w § 3,
 - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji,
 - e) gdy członek komisji przestał być pracownikiem zamawiającego.

§ 7

Przewodniczący komisji

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie posiedzeń komisji,
 - b) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu,
 - c) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 3 ust. 1 (DRUK ZP-11 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 kwietnia w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Dz. U. z 2004 r. Nr 71, poz. 646),
 - d) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - e) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego,
 - f) informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego
 - g) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania

§ 8

Sekretarz komisji

1. Sekretarzem komisji przetargowej jest pracownik, występujący o uruchomienie postępowania przetargowego.
2. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
 - a) prawidłowe udokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
 - b) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń komisji,
 - c) opracowanie projektów dokumentów przygotowanych przez komisję.
 - d) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
 - e) prowadzenie korespondencji, w tym w szczególności przesyłanie na wniosek wykonawcy specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - f) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - g) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania oraz po zakończeniu postępowania.

Rozdział 3

Tryb pracy Komisji

§ 9

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.

§ 10

Pracami komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez kierownika jednostki spośród członków komisji.

§ 11

1. Komisja podejmuje decyzję w obecności, co najmniej połowy jej członków.
2. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji posiedzenie odracza się.

§ 12

Biegli (rzecznawcy)

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji zwraca się do kierownika jednostki z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzecznawcy). Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii (zestaw pytań do biegłego) oraz wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego.
2. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzecznawców).

§ 13

Protokół z postępowania o zamówienie publiczne

1. Protokół z postępowania o zamówienia publiczne, o którym mowa w art. 96 ustawy Prawo zamówień publicznych, sporządza sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji.

2. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez przewodniczącego i sekretarza komisji.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji, co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Przewodniczący przekłada protokół z postępowania o zamówienia publiczne kierownikowi jednostki do zatwierdzenia.

§ 14

Informowanie o pracach komisji

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie przewodniczący komisji, sekretarz komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

Rozdział 4 Kolejne czynności komisji przetargowej

§ 15

Przygotowanie postępowania

Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, sekretarz komisji przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi jednostki następujące dokumenty:

- a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, z potwierdzonym wpisem do rejestru zamówień publicznych
- b) projekt wystąpienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z wnioskiem o wydanie zgody na odstąpienie od trybu przetargu nieograniczonego, jeżeli zgoda taka jest wymagana,
- c) projekty innych wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania stosownych decyzji administracyjnych,
- d) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- e) projekt ogłoszenia o przetargu do publikacji.

§ 16

Udostępnianie dokumentacji przetargowej

Po ogłoszeniu postępowania sekretarz komisji:

- a) wydaje zainteresowanym wykonawcom specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- b) prowadzi rejestr wykonawców, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- c) przyjmuje i rejestruje zapytania i żądania wyjaśnień specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- d) po zatwierdzeniu przez komisję wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przesyła odpowiedź wszystkim, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- e) w razie zwołania zebrania wykonawców prowadzi protokół zebrania.

§ 17

Otwarcie ofert

Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:

1. Zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
2. Przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
3. Zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a oferenci zostali o tym fakcie poinformowani;

4. Zapewnić, aby po upływie terminu na wniesienie protestu oferty złożone po terminie zostały zwrócone;
5. Po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie;
6. Wezwać wykonawców do złożenia oświadczenia (wyznaczając stosowny termin na jego złożenie), czy pozostają w stosunku zależności lub dominacji w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. – Prawo o publicznym obrocie papierami wartościowymi (Dz. U. Nr 118, poz. 754, z późn. zm.), z innymi uczestnikami postępowania, z zamawiającym albo osobami po stronie zamawiającego biorącymi udział w postępowaniu.

§ 18

Ocena i badanie ofert

Po otwarciu ofert komisja:

1. Ustala czy oferent nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wnioskuje do kierownika jednostki o wykluczenie oferentów w przypadkach określonych ustawą.
3. Bada oferty złożone przez oferentów niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy:
 - oferty są ważne,
 - oferty nie są sprzeczne z ustawą lub specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
 - złożenie oferty nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji,
 - oferta nie zawiera błędów w obliczeniu ceny.
4. Żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
5. Poprawia oczywiste omyłki w tekście ofert – o poprawieniu oczywistej omyłki przewodniczący informuje oferentów.
6. Wnioskuje do kierownika jednostki o odrzuceniu oferty w przypadkach przewidzianych ustawą.
7. Ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu.
8. Przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania – przedstawiając odpowiednie projekty pism.

§ 19

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). Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Członkowie komisji sporządzają pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o których mowa w ust. 2, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 27 b ust. 1 ustawy, komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.