

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1. Definicje

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:
 - a) „Kierownika Zamawiającego” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ciechocin lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Ciechocin, uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - b) „Komisji” - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu;
 - c) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
 - d) „SIWZ” – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia Zamówienia;
 - e) „Ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.).
 - f) „UZP” - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
 - g) „Wykonawcy” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną, nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
 - h) „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Gminę Ciechocin;
 - i) „Zamówieniu” - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, której zawarcie podlega przepisom Ustawy.

§ 2 Zakres regulaminu

1. Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powołanej, zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.).
2. Komisja przetargowa zwana dalej „komisją” działa w trybie i na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania przez kierownika Zamawiającego, tj.: osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, umową, statutem jest uprawniony do zarządzania Zamawiającym.
4. Kierownik Zamawiającego może spośród swoich pracowników wyznaczyć osobę, która w jego imieniu będzie powoływać i odwoływać komisję. Osoba ta działa jako pełnomocnik. Pełnomocnictwa udziela się na piśmie.
5. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”.

§ 3

Obowiązki członków komisji

1. Komisja składa się co najmniej z trzech członków, w tym przewodniczącego i sekretarza. Skład Komisji jest uzależniony od złożoności i wartości przedmiotu zamówienia.
2. Członkowie komisji mają obowiązek kierowania się przepisami ustawy Pzp oraz zasadami podanymi w niniejszym regulaminie, a przy tym powinni działać obiektywnie, wnikliwie i starannie, mając na uwadze dobro Zamawiającego.
3. Członkowie komisji mają za zadanie:
 - 1) opisanie przedmiotu zamówienia,
 - 2) ustalenie wartości zamówienia,
 - 3) ustalenie trybu udzielenia zamówienia w oparciu o stan faktyczny i okoliczności towarzyszące udzielaniu tego zamówienia. Tryby podstawowe (przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony) nie wymagają uzasadnienia,
 - 4) sporządzenie projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - 5) sporządzanie projektów pism dotyczących SIWZ (odpowiedzi, wyjaśnienia, modyfikacje),
 - 6) sporządzanie projektów pism związanych z postępowaniem odwoławczym,
 - 7) sporządzanie innych projektów pism wynikających ze specyfiki trybu w jakim prowadzone jest postępowanie,
 - 8) prowadzenie negocjacji z wykonawcami (w sytuacjach i trybach dopuszczonych ustawą Pzp),
 - 9) dokonywanie czynności związanych z otwarciem ofert (ujawnienie bezpośrednio przed otwarciem ofert kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, podanie w trakcie otwarcia ofert informacji określonych w ustawie Pzp, przekazanie informacji, o których mowa wyżej wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert (na ich wniosek),
 - 10) dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badanie i ocena ofert,

- 11) występowanie do Wykonawców z prośbą o wyjaśnienia, oferty dodatkowe lub uzupełnienie dokumentów w postępowaniu,
 - 12) poprawianie w ofertach Wykonawców: oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ (niepowodujących istotnych zmian w treści oferty),
 - 13) wskazanie oferty najkorzystniejszej lub wskazanie przesłanek do unieważnienia postępowania,
 - 14) wskazanie na wykluczenie wykonawcy z postępowania lub odrzucenie jego oferty,
 - 15) sporządzanie projektów umów w porozumieniu z radcą prawnym,
 - 16) wykonywanie innych czynności powierzonych na piśmie przez kierownika Zamawiającego.
4. Członkowie komisji nie mogą ujawniać informacji, w których posiadanie weszli w toku prac związanych z oceną spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu czy badania i oceny ofert.
 5. Członkowie komisji mogą zgłaszać umotywowane zastrzeżenia do prac komisji, do której zostali powołani, jeżeli stanowi to naruszenie prawa, godzi w interesy Zamawiającego, stanowi naruszenie zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi lub jest niezgodne z interesem publicznym. Zastrzeżenia zgłaszane są na piśmie do kierownika Zamawiającego.
 6. Członkowie komisji mogą odmówić wykonania polecenia służbowego w zakresie prowadzonych prac komisji jeżeli stoi to w sprzeczności z przepisami prawa, nosi znamiona przestępstwa lub narusza interes publiczny.

§ 4

Przewodniczący komisji

1. Spośród członków komisji kierownik Zamawiającego powołuje przewodniczącego komisji, a w razie konieczności także jego zastępcę.
2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń złożonych przez członków komisji przetargowej, o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) wyznaczenie osoby na zastępstwo w przypadku nieobecności,
 - 4) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) bieżące relacjonowanie kierownikowi Zamawiającego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 7) informowanie kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez

poszczególnych członków komisji,

- 8) przedkładanie kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 9) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5

Sekretarz komisji

1. Kierownik Zamawiającego mając na względzie zapewnienie sprawności działania komisji wskazuje spośród członków komisji osobę, która będzie pełnić funkcję sekretarza.
2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) bieżące prowadzenie protokołu zamówienia, który wymagany jest przepisami o zamówieniach publicznych,
 - 2) ustalanie z przewodniczącym komisji terminów posiedzeń komisji, organizowanie tych posiedzeń oraz zawiadamianie pozostałych członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia,
 - 3) protokołowanie posiedzeń komisji,
 - 4) obsługa techniczna zamówienia publicznego, tj.: zamieszczanie i publikowanie ogłoszeń, przekazywanie SIWZ, obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, przygotowywanie kserokopii dokumentacji dla Prezesa UZP (odwołanie), dbanie o bieżące zamieszczanie na stronie internetowej dokumentów dotyczących danego postępowania, realizacji powyższych czynności w terminach określonych w ustawie Pzp,
 - 5) zamieszczenie w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego ogłoszenia o zamówieniu oraz informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych ofertach,
 - 6) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;
 - 7) po zakończeniu postępowania zarchiwizowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

§ 6

Oświadczenia o bezstronności

1. Do złożenia oświadczenia o nie podleganiu wyłączeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązani są:
 - 1) kierownik Zamawiającego lub osoby występujące w jego imieniu,
 - 2) Skarbnik Gminy (jeżeli kontrasygnuje umowę z Wykonawcą),
 - 3) przewodniczący komisji, sekretarz i członkowie komisji,
 - 4) eksperci (biegli) w przypadku ich powołania,

- 5) inne osoby, którym powierzono czynności w postępowaniu o zamówienie.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 składają oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.
3. W przypadku złożenia oświadczenia o istnieniu okoliczności wskazanych w art. 17 ustawy Pzp przez osobę uczestniczącą w postępowaniu o zamówienie publicznie przewodniczący wskazuje, a kierownik zatwierdza wyłączenie osoby z udziału w tym postępowaniu. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach wyłączenia, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 7

Tryb pracy komisji

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania przez kierownika Zamawiającego lub osobę wyznaczoną przez niego.
2. Komisja działa na posiedzeniach:
 - 1) organizacyjnych,
 - 2) przetargowych (prace związane z prowadzeniem procedury o udzielenie zamówienia publicznego),
 - 3) dotyczących odwołań (zajęcie stanowiska w sprawie, a także wyznaczanie osoby reprezentującej Zamawiającego na posiedzeniach Krajowej Izby Odwoławczej).
3. Komisja nie może podejmować czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia w składzie mniejszym niż połowa jej stanu osobowego.
4. Komisja nie może podejmować czynności bez udziału przewodniczącego lub jego zastępcy chyba, że ich nieobecność spowodowana jest okolicznościami obiektywnymi, a czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia nie mogą być zaniechane, względnie została wyznaczona przez przewodniczącego osoba spośród członków komisji do prowadzenia prac komisji.
5. Komisja może zdecydować o konieczności powołania eksperta (biegłego z głosem doradczym). Eksperta powołuje kierownik Zamawiającego.
6. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczoznawców).
7. W trakcie postępowania komisja prowadzi na bieżąco protokół zamówienia, który wymagany jest przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.
8. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego i zamieszczeniu (opublikowaniu) ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, a w przypadku unieważnienia postępowania - po uprawomocnieniu się tego unieważnienia.

§ 8

Otwarcie ofert

1. Przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców,
- 2) bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 3) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
- 4) po otwarciu każdej z ofert ogłosić: nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty,
- 5) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a po upływie terminu na wniesienie protestu zostały zwrócone.

§ 9

Badanie i ocena ofert

1. Po otwarciu ofert komisja:

- 1) bada oferty złożone przez wykonawców nie wykluczonych z udziału w postępowaniu i w razie potrzeby przygotowuje pisma o odrzuceniu oferty,
- 2) żąda, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
- 3) poprawia oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w tekście ofert oraz przygotowuje projekt zawiadomienia o poprawieniu omyłek,
- 4) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- 5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania.

§ 10

Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert, dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 11

Zawiadomienie o wyniku postępowania

1. Jeżeli kierownik Zamawiającego podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, sekretarz komisji zawiadamia o tym równocześnie wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
2. Jeżeli kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, sekretarz komisji zawiadamia niezwłocznie o dokonanych wyborze wykonawców, którzy złożyli oferty.

§ 12

Czynności końcowe

Jeżeli nie wniesiono odwołania wobec niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego, podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany, przewodniczący komisji przedkłada do podpisu kierownikowi Zamawiającego umowę, zakończony protokół postępowania, oraz ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.