

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

1. Regulamin normuje zasady działania komisji przetargowych powoływanych na podstawie ustawy – Prawo zamówień publicznych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę Nowy Dwór Mazowiecki.
2. Przez zasady działania należy rozumieć w szczególności określenie organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
 - 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.);
 - 3) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Nowy Dwór Mazowiecki;
 - 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta – Kierownika Zamawiającego w rozumieniu ustawy lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Burmistrza, której powierzono wykonywanie w imieniu Burmistrza czynności w postępowaniu oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania;
 - 5) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną w oparciu o przepisy ustawy między Miastem a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
 - 6) komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami ustawy i działającą w oparciu o niniejszy regulamin;
 - 7) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego komisji;
 - 8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza komisji;
 - 9) 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;
 - 10) Jednostce Merytorycznej – należy przez to rozumieć właściwą dla specyfiki przedmiotu zamówienia komórkę organizacyjną (Wydział Urzędu lub jednostkę równorzędną Wydziałom) lub samodzielne stanowisko wnioskujące o przygotowanie i przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 11) SIWZ – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia.

§ 2

1. Komisję, a także poszczególnych jej członków, powołuje i odwołuje zarządzeniem Burmistrz. Komisja rozpoczyna działalność z dniem podpisania zarządzenia.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Burmistrza powoływanym do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
3. Komisja składa się z co najmniej trzech osób, w tym co najmniej jedna osoba musi pochodzić z Jednostki Merytorycznej.
4. Burmistrz powołując komisję wskazuje spośród jej członków Przewodniczącego oraz Sekretarza. Nie można łączyć funkcji Przewodniczącego z funkcją Sekretarza.
5. Przewodniczący kieruje pracą komisji.
6. Funkcję Sekretarza pełni pracownik Wydziału Zamówień Publicznych.
7. Burmistrz może wskazać spośród członków komisji Zastępcę Przewodniczącego, który pełni funkcję Przewodniczącego podczas jego nieobecności oraz Zastępcę Sekretarza, który pełni funkcję Sekretarza podczas jego nieobecności.

§ 3

1. Każdy z członków komisji, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, jest zobowiązany złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy. Powołane oświadczenie winno zostać złożone ponownie w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w zdaniu poprzednim, ujawnią się w toku prac komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Przewodniczący wyłącza z prac komisji jej członka, który:
 - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy,
 - 2) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego,
 - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
3. Informację o wyłączeniu członka komisji, Przewodniczący przekazuje Burmistrzowi wnioskując jednocześnie o jego odwołanie ze składu komisji oraz ewentualnie o powołanie nowego członka komisji.
4. Wobec Przewodniczącego czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Burmistrz, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego

§ 4

1. Komisja przygotowuje postępowanie, tj. przygotowuje do zatwierdzenia propozycję wyboru trybu w jakim postępowanie ma być prowadzone, a następnie odpowiednio dla trybu w którym postępowanie jest prowadzone przygotowuje do zatwierdzenia odpowiednie dokumenty, w szczególności:
 - 1) propozycję treści SIWZ w tym propozycję określenia warunków udziału w postępowaniu, które będą musieli spełnić wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia oraz wskazuje jakie dokumenty, wykonawcy będą zobowiązani złożyć na potwierdzenie spełniania tych warunków; a także propozycję istotnych dla stron postanowień, które zostaną wprowadzone do treści umowy, ogólnych warunków umowy albo wzoru umowy,
 - 2) propozycję treści ogłoszenia o zamówieniu,
 - 3) propozycję treści zaproszenia do składania ofert lub do negocjacji.
2. Komisja prowadzi postępowanie, tj. odpowiednio dla trybu w którym postępowanie jest prowadzone oraz stanu prowadzonego postępowania dokonuje odpowiednich czynności oraz przygotowuje do zatwierdzenia odpowiednie dokumenty, w szczególności:
 - 1) przygotowuje do zatwierdzenia wyjaśnienia dotyczące treści SIWZ,
 - 2) przygotowuje do zatwierdzenia propozycję zmiany treści SIWZ,
 - 3) przygotowuje do zatwierdzenia propozycję zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu,
 - 4) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji oraz przygotowuje do zatwierdzenia pisemny protokół zawierający ustalenia podjęte w trakcie negocjacji. Komisja ma obowiązek poinformować wykonawcę, że ustalenia podjęte w trakcie negocjacji nie są dla Miasta wiążące bez pisemnej ich akceptacji przez Burmistrza.
 - 5) dokonuje otwarcia złożonych wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub otwarcia złożonych ofert,

- 6) przygotowuje do zatwierdzenia propozycje zwrotu wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert złożonych po upływie terminu na ich składanie,
- 7) ocenia spełnianie warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom,
- 8) przygotowuje do zatwierdzenia propozycję wezwania do uzupełnienia dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy lub pełnomocnictw oraz do udzielenia wyjaśnień dotyczących treści powołanych dokumentów lub oświadczeń,
- 9) przygotowuje do zatwierdzenia propozycję wykluczenia wykonawcy wskazując podstawę prawną, a także uzasadnienie faktyczne i prawne,
- 10) przygotowuje do zatwierdzenia propozycję poprawienia oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, a następnie przygotowuje zawiadomienie, dla wykonawcy, którego oferta została poprawiona.
- 11) przygotowuje do zatwierdzenia propozycję wezwania do udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
- 12) przygotowuje do zatwierdzenia propozycję wezwania do udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- 13) na co najmniej 5 dni przed upływem terminu związania ofertą, przygotowuje do zatwierdzenia prośbę o udzielenie przez wykonawców zgody na przedłużenie okresu związania ofertą oraz, gdy to właściwe, o przedłużenie okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, o wniesienie nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą,
- 14) przygotowuje do zatwierdzenia propozycję odrzucenia oferty wskazując podstawę prawną, a także uzasadnienie faktyczne i prawne,
- 15) w przypadku gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, przygotowuje do zatwierdzenia zawiadomienie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz Komisji Europejskiej o odrzuceniu ofert, które według zamawiającego zawierały rażąco niską cenę z powodu udzielenia pomocy publicznej, a wykonawca, w terminie wyznaczonym przez zamawiającego, nie udowodnił, że pomoc ta jest zgodna z prawem w rozumieniu przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- 16) dokonuje oceny ofert niepodlegających odrzuceniu – każdy członek komisji dokonuje indywidualnej oceny ofert, chyba że zastosowano kryteria opisane wzorami,
- 17) przygotowuje do zatwierdzenia propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wskazując podstawę prawną, a także uzasadnienie faktyczne i prawne,
- 18) przygotowuje do zatwierdzenia propozycję zatrzymania wadium,
- 19) występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania wskazując podstawę prawną, a także uzasadnienie faktyczne i prawne,
- 20) przyjmuje i analizuje wniesione protesty oraz przygotowuje do zatwierdzenia propozycję ich rozstrzygnięcia wskazując podstawę prawną, a także uzasadnienie faktyczne i prawne,
- 21) przygotowuje do zatwierdzenia informację o wniesionych protestach oraz, o ile to właściwe, o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą,
- 22) przyjmuje i analizuje wniesione odwołania oraz przygotowuje na prośbę Burmistrza opinię na temat ich zasadności,
- 23) przygotowuje do zatwierdzenia informację o wniesionych odwołaniach,
- 24) sporządza na prośbę Burmistrza opinię na temat zasadności wniesienia skargi do sądu,
- 25) sporządza umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 26) sporządza protokół postępowania wraz z wymaganymi załącznikami.

3. Z dokonania każdej czynności podejmowanej przez komisję sporządzany jest pisemny protokół, który podpisują członkowie komisji obecni przy jej dokonywaniu. Złożenie podpisów przez członków komisji na przygotowanych do zatwierdzenia dokumentach będących wynikiem prac komisji jest równoważne ze sporządzeniem protokołu z czynności, których wynikiem było opracowanie tych dokumentów.
4. Komisja może odstąpić od sporządzenia protokołu z dokonania czynności, o których mowa w ust. 2 pkt 21, 23, 25, 26.

§ 5

1. Burmistrz zatwierdza dokumenty będące wynikiem prac komisji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Burmistrz odmawia zatwierdzenia dokumentów, o których mowa w ust. 1, jeżeli w jego ocenie są one niezgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi, a w szczególności postanowienia w nich zawarte nie gwarantują wyboru najkorzystniejszej oferty. Odmowa zatwierdzenia musi zawierać pisemne uzasadnienie.
3. Burmistrz stwierdza nieważność czynności komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa wydając jednocześnie polecenie powtórzenia tych czynności. W przypadku zaistnienia przesłanek unieważnienia postępowania, unieważnia postępowanie.
4. Na polecenie Burmistrza komisja powtarza unieważnioną czynność.

§ 6

1. Posługiwanie się regulaminem nie zwalnia członków komisji z odpowiedzialności za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.
2. Członkowie komisji odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz podlegają w tym zakresie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114 z późn. zm.).
3. Polecenia i decyzje dotyczące przygotowania i przeprowadzenia postępowania wydawane są pisemnie.
4. Przewodniczący po otrzymaniu polecenia wykonania czynności od Burmistrza i stwierdzeniu, że narusza ono dyscyplinę finansów publicznych, może złożyć pisemne zastrzeżenie.
5. W przypadku potwierdzenia przez Burmistrza na piśmie lub nieodwołania tegoż polecenia Przewodniczący nie ponosi odpowiedzialności za powstałe w ten sposób naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
6. Członek komisji, otrzymując polecenie wykonania czynności, która jego zdaniem narusza dyscyplinę finansów publicznych, ma prawo złożyć na ręce Przewodniczącego pisemne zastrzeżenie. W takim przypadku odpowiedzialnością tą obarczony zostaje Przewodniczący.

§ 7

Do obowiązków członka komisji z Jednostki Merytorycznej należy w szczególności:

- 1) sprawdzenie, czy przedmiot zamówienia opisany w ofercie jest tożsamy z przedmiotem zamówienia określonym w SIWZ,
- 2) sprawdzenie kosztorysów ofertowych i formularzy zawierających cenę,
- 3) przekazanie do Jednostki Merytorycznej informacji o unieważnieniu postępowania.

§ 8

Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi dokumentów będących wynikiem prac komisji, w szczególności protokołu postępowania,
- 2) odebranie oświadczeń wymaganych przepisami ustawy od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu,
- 3) wyznaczanie terminu posiedzeń komisji,
- 4) prowadzenie obrad komisji oraz podział prac pomiędzy jej członków, mając na celu zapewnienie sprawności i przejrzystości działania komisji oraz indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności,
- 5) podanie do publicznej wiadomości podczas otwarcia ofert, stosownie do wymogów w danej procedurze:
 - a) kwoty jaką Miasto zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - b) nazwy oraz adresu siedziby wykonawców,
 - c) ceny ofert,
 - d) terminu wykonania zamówienia publicznego,
 - e) okresu gwarancji,
 - f) warunków płatności.
- 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
- 7) informowanie Burmistrza, o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 8) informowanie Burmistrza na jego prośbę o postępie prac komisji,
- 9) wnioskowanie do Burmistrza o zasięgnięcie opinii biegłych (rzeczników), jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych.

§ 9

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) prowadzenie protokołu postępowania,
- 2) powiadomienie osób powołanych w skład komisji o fakcie ich powołania niezwłocznie po podpisaniu zarządzenia,
- 3) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym, posiedzeń komisji oraz jej obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska,
- 4) przyjmowanie oświadczeń, wniosków, zawiadomień, informacji oraz innych dokumentów od wykonawców i niezwłoczne przekazywanie informacji o ich wpłynięciu Przewodniczącemu,
- 5) sprawdzenie, czy złożone oferty znajdują się w stanie nieuszkodzonym oraz czy nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy,
- 6) sporządzenie wykazu ofert złożonych po upływie terminu składania ofert i przekazanie go Przewodniczącemu,
- 7) sporządzanie protokołów z czynności podejmowanych przez komisję oraz dokumentów będących wynikiem jej prac, w szczególności oświadczeń, zawiadomień, informacji oraz inne dokumentów adresowanych do wykonawców,
- 8) przekazywanie wykonawcom adresowanych do nich oświadczeń, zawiadomień, informacji oraz innych dokumentów,
- 9) sporządzanie ogłoszeń oraz innych dokumentów wymaganych ustawą oraz po zatwierdzeniu Burmistrza publikowanie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na stronie internetowej oraz w miejscu ogólnie dostępnym w

- Urzędzie Miejskim w sposób w ustawie określony,
- 10) opracowanie umowy, a także uzyskanie pisemnej akceptacji prawnika kancelarii radców prawnych prowadzącej obsługę prawną Urzędu Miejskiego oraz kontrasygnaty Skarbnika Miasta;
 - 11) jeżeli zachodzi taka potrzeba, przekazanie Skarbnikowi Miasta oryginałów poręczeń bankowych, poręczeń spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych oraz poręczeń udzielanych przez podmioty, o których mowa w art.6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (t. j. Dz. U. z 2007 Nr 42 poz. 275), składanych przez wykonawców jako wadium.
 - 12) w przypadku zaistnienia przesłanki zwrotu wadium, gdy wniesiono je:
 - a) w pieniądzu – przekazanie Skarbnikowi Miasta informacji o obowiązku zwrotu wadium wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszonego o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę,
 - b) w innej niż lit. a) formie – przekazanie Skarbnikowi Miasta informacji o obowiązku zwrotu wadium.
 - 13) jeżeli zachodzi taka potrzeba, przekazanie Skarbnikowi Miasta oryginałów poręczeń bankowych, gwarancji bankowych lub ubezpieczeniowych oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez wykonawców jako zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
 - 14) sporządzenie kopii umowy celem załączenia jej do protokołu postępowania,
 - 15) przekazanie oryginałów umowy do Jednostki Merytorycznej i Skarbnika Miasta.

§ 10

1. W przypadku rozstrzygania protestu komisja może pracować w składzie dwuosobowym – Przewodniczący i Sekretarz. W pozostałych przypadkach komisja w czasie swoich prac podejmuje wiążące ustalenia, gdy jest obecna co najmniej połowa jej składu, w tym Przewodniczący i Sekretarz.
2. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
3. Członek komisji może złożyć zdanie odrębne. Złożenie zdania odrębnego wymaga pisemnego uzasadnienia

§ 11

W przypadku gdy członek komisji nie może pełnić swojej funkcji, Burmistrz może powołać inną osobę do składu komisji.

§ 12

Członkowie komisji, osoby pracujące w charakterze biegłych (rzeczników) oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu nie mogą udostępniać, z zastrzeżeniem art. 96 ust. 3 ustawy, wykonawcom lub osobom trzecim, informacji uzyskanych w związku z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania, w szczególności informacji zawartych w załącznikach do protokołu, o których mowa w art. 96 ust 2 ustawy.

§ 13

Komisja kończy prace odpowiednio:

- 1) po opublikowaniu odpowiedniego ogłoszenia o udzieleniu zamówienia publicznego,
- 2) w przypadku prawomocnego unieważnienia postępowania,
- 3) w przypadku rozwiązania komisji przez Burmistrza.

§ 14

Po zakończeniu postępowania protokół postępowania wraz z załącznikami przechowywany jest w archiwum Urzędu Miejskiego przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

§ 15

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy i aktów wykonawczych do ustawy.

~~BURMISTRZ~~
Jacek Kowalski