

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W ALEKSANDROWIE ŁÓDZKIM

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania komisji przetargowej (zwanej dalej „komisją”), powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz zespołu do nadzoru nad realizacją zamówienia w przypadku, o którym mowa w przepisie art. 20a ust. 1 ustawy.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. Nr poz. 2164 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy przez to rozumieć osobę która zgodnie z obowiązującymi przepisami, jest uprawniona do zarządzania Gminą Aleksandrów Łódzki, tj. Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego.

Rozdział 2 Prawa i obowiązki członków komisji

§ 2

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:
 - 1) czynny udział w pracach komisji,
 - 2) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego albo jego pełnomocnika o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członek komisji powinien również przedstawić w formie pisemnej swoje zastrzeżenia kierownikowi zamawiającego, jeżeli projekt dokumentu będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.

§ 3

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 szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism, itp.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy komisji do kierownika zamawiającego.

§ 4

Oświadczenia o bezstronności

Kierownik zamawiającego, członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w danym postępowaniu, składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.

§ 5

Wyłączenie członka komisji

1. Wyłączenie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić :

- 1) w przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ustawy lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą,
- 2) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji (np. urlop wypoczynkowy, niezdolność do pracy wskutek choroby lub konieczności zapewnienia opieki choremu członkowi rodziny).

§ 6

Przewodniczący komisji

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
 - 2) prowadzenie posiedzeń komisji,
 - 4) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy,
 - 5) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4,
 - 6) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 8) informowanie kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

Sekretarz komisji

Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- 1) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji i informowanie w dowolnej formie o ich miejscu i terminie,
- 2) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
- 3) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
- 6) przedkładanie kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 7) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

Rozdział 3

Tryb pracy komisji

§ 8

1. Komisja rozpoczyna pracę od dnia wydania decyzji przez kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika wyrażonej w formie pisemnej na wniosku o uruchomienie postępowania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 9

Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu), głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.

§ 10

Protokoły z posiedzeń komisji

1. Efektem realizacji czynności i działań oraz decyzji komisji są stosowne pisma, dokumenty, itp. bądź projekty pism składające się na dokumentację postępowania.
2. Z posiedzeń komisji sekretarz komisji o ile przewodniczący komisji uzna to za celowe i konieczne, może sporządzić protokół zawierający w szczególności:

- 1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia oraz tematu,
- 2) listę obecności członków komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
- 3) syntetyczny zapis czynności i decyzji podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia.

§ 11

Protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne wraz z załącznikami, o których mowa w art. 96 ust. 1 ustawy sporządza sekretarz komisji lub inny członek komisji, a podpisują wszyscy obecni członkowie komisji.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w protokole lub załączonej do protokołu notatce, podpisanej przez przewodniczącego.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji, co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również złożone przez niego w formie pisemnej zdanie odrębne.
4. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne wraz z niezbędnymi załącznikami podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika.

§ 12

Przygotowanie postępowania

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) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem w przypadku wyboru innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony,
- 2) projekty wniosków, zawiadomień informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania stosownych decyzji administracyjnych albo złożenia stosownych zawiadomień czy informacji,
- 3) projekty ogłoszeń do publikacji,
- 4) projekty specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 5) inne niezbędne dokumenty.

§ 13

Udostępnianie dokumentacji przetargowej

Po wszczęciu postępowania sekretarz komisji lub inny członek komisji:

- 1) w wymaganych przypadkach publikuje na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim, w szczególności : ogłoszenie o zamówieniu, specyfikację istotnych warunków zamówienia, wraz z załącznikami.
- 2) wydaje zainteresowanym wykonawcom specyfikację istotnych warunków zamówienia na ich wniosek,
- 3) przyjmuje i rejestruje zapytania oraz żądania wyjaśnień specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 4) po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odpowiedzi, modyfikacji, itp., w przypadkach wymaganych publikuje je na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim i przekazuje wszystkim wykonawcom, którzy ubiegają się o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) dokonuje innych niezbędnych czynności.

§ 14

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 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) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a wykonawcy zostali o tym fakcie poinformowani,
- 5) zapewnić, aby oferty złożone po terminie ich składania zostały zwrócone,

6) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, jak również inne dane lub informacje niezbędne dla oceny ofert w zakresie przyjętych kryteriów oceny.

§ 15

Ocena i badanie ofert

Po otwarciu ofert komisja:

- 1) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) bada oferty złożone w zakresie, czy nie podlegają one odrzuceniu,
- 2) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia oświadczeń i dokumentów lub dokumentów przez wykonawców zgodnie z przepisami ustawy,
- 5) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy,
- 6) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty; o poprawieniu omyłki informuje się wykonawcę, którego oferta została poprawiona, zgodnie z przepisami ustawy,
- 7) wnioskuję do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 8) wnioskuję do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o odrzucenie oferty wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 8) przygotowuje ocenę ofert,
- 9) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- 10) dokonuje innych niezbędnych czynności w postępowaniu.

§ 16

Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ustawy, komisja występuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o unieważnienie postępowania, przy czym pisemne uzasadnienie takiego pisma powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 17

Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej

1. O wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej, tj. odwołania lub skargi, przewodniczący niezwłocznie informuje w dowolny sposób pozostałych członków i zwołuje posiedzenie komisji.
2. Sekretarz lub przewodniczący komisji podejmują stosowne czynności celem przekazania zainteresowanym informacji o wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej, zgodnie z przepisami ustawy.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego komisji, do udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stosownego stanowiska zamawiającego.
4. Wszystkie decyzje i informacje związane z wniesieniem środków ochrony prawnej podpisuje kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik.
5. W przypadku wniesienia odwołania kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Krajową Izbą Odwoławczą, zapewniając udział w niej przedstawicielom zamawiającego.

6. W przypadku wniesienia skargi do sądu kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik wyznacza pełnomocników na rozprawę przed sądem, zapewniając udział w niej przedstawicielom zamawiającego.

Rozdział 4

Zespół do nadzoru nad realizacją zamówienia

1. Zadaniem zespołu jest sprawowanie nadzoru nad udzieleniem zamówienia, który obejmuje w szczególności:

- 1) czuwanie w toku realizacji umowy nad przestrzeganiem wymogów określonych w dokumentacji przetargowej,
- 2) analizę wnioskowanych zmian do umowy pod kątem tzw. modyfikacji istotnych i nieistotnych,
- 3) rozwiązywanie problemów powstałych w trakcie realizacji zamówienia.

2. W przypadku postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości zamówień równych lub przekraczających kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8 ustawy, członkowie zespołu wchodzi w skład komisji przetargowej i uczestniczą w jej pracach na zasadach określonych niniejszym regulaminem.