

Załącznik
do Zarządzenia nr 32./2017
Burmistrza Miasta i Gminy
Ruciane-Nida
z dnia 22 maja 2017 r.

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa tryb pracy Komisji Przetargowej, zwanej dalej „Komisją”, powołanej przez Burmistrza do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych (Pzp).

§ 2.

1. Członkowie Komisji wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego pracownika powołanego do składu Komisji jest umożliwienie mu udziału w pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
4. Członkowie Komisji mają prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
5. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w szczególności do ofert, protokołów, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
6. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego Komisji lub Burmistrza, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji – w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
7. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności prowadzonych prac.
8. Członkowie Komisji mają prawo do zgłaszania w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy Komisji – do przewodniczącego Komisji lub Burmistrza.
9. Każdy członek Komisji ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu wykonywanie zadań.

§ 3.

1. Członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 pzp.
2. Odwołanie członka Komisji w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w § 7 pkt 10 niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 pzp, złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Burmistrz niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu powtarza się, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione.
5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 4.

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji, zwany dalej „przewodniczącym”, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego Komisji, zwany dalej „zastępcą przewodniczącego”.

2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego.
3. Komisja składa się z 5 osób. Posiedzenie Komisji jest ważne, jeżeli biorą w nim udział co najmniej 3 osoby. Posiedzenie odracza się w przypadku braku wymaganego quorum.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
5. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego. § 8 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 5.

1. W przypadku gdy dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Komisja wnioskuje do Burmistrza o powołanie biegłego (rzecznawcy).
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien wskazywać osobę biegłego (rzecznawcy) oraz przewidywaną kwotę jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania.
3. Decyzję o powołaniu biegłego (rzecznawcy) podejmuje Burmistrz.
4. Biegły (rzecznawca) przedstawia pisemną opinię w określonym terminie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
5. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzecznawców).

§ 6.

1. Komisja w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) przygotowuje projekt specyfikacji,
- 2) przygotowuje projekt ogłoszenia właściwego dla danego trybu postępowania,
- 3) udostępnia specyfikację zainteresowanym wykonawcom,
- 4) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji oraz przekazuje zatwierdzone wyjaśnienia wykonawcom, którym przekazano specyfikację bez ujawniania źródła zapytania,
- 5) przygotowuje projekt zmiany specyfikacji oraz projekt zmiany ogłoszenia,
- 6) dokonuje otwarcia ofert,
- 7) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz przygotowuje propozycję wykluczenia wykonawcy w przypadkach określonych w pzp, podając uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia,
- 8) bada oferty oraz przygotowuje propozycję odrzucenia oferty w przypadkach przewidzianych w pzp, podając uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia,
- 9) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- 10) występuje do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, w przypadku podejrzenia rażąco niskiej ceny,
- 11) występuje do wykonawcy o udzielenie wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty,
- 12) analizuje i ocenia wyjaśnienia wykonawcy, o których mowa w pkt 10 i 11,
- 13) poprawia w ofercie omyłki, o których mowa w art. 87 ust. 2 pzp, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona,
- 14) wzywa wykonawców do uzupełnienia dokumentów, oświadczeń i pełnomocnictw, o których mowa w art. 26 ust. 3 pzp,
- 15) wzywa wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 pzp,
- 16) przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 17) występuje do Burmistrza o unieważnienie postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
- 18) występuje do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą,
- 19) przyjmuje i analizuje wniesione informacje, o których mowa w art. 181 ust. 1 pzp oraz przygotowuje projekt stanowiska zamawiającego w tej sprawie,
- 20) przygotowuje projekt wezwania wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
- 21) przyjmuje i analizuje wniesione odwołania oraz przygotowuje – w uzgodnieniu z adwokatem lub radcą prawnym – projekt odpowiedzi na odwołanie.

2. Komisja przedkłada Burmistrzowi do zatwierdzenia propozycje:

- 1) specyfikacji,

- 2) ogłoszenia,
- 3) zmiany specyfikacji i ogłoszenia oraz wyjaśnień treści specyfikacji,
- 4) wykluczenia wykonawcy,
- 5) odrzucenia oferty,
- 6) wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 7) wezwania wykonawców do złożenia ofert dodatkowych,
- 8) unieważnienia postępowania,
- 9) odpowiedzi na odwołanie.

§ 7.

Do zadań przewodniczącego, oprócz wskazanych powyżej, należy w szczególności:

- 1) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 3 ust. 1 oraz niezwłoczne informowanie Burmistrza o okolicznościach wskazanych w art. 17 ust. 1 pzp,
- 2) wyznaczanie, w uzgodnieniu z sekretarzem, miejsc i terminów posiedzeń Komisji,
- 3) prowadzenie posiedzeń Komisji,
- 4) podział obowiązków pomiędzy członków Komisji oraz wyznaczanie zadań wykonywanych indywidualnie przez członków Komisji, mając na celu zapewnienie sprawności działania Komisji i indywidualizację odpowiedzialności członków Komisji za wykonane zadania,
- 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) podanie bezpośrednio przed otwarciem ofert, kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 7) podanie podczas otwarcia ofert nazw (firm) oraz adresów wykonawców, a także informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
- 8) bieżące informowanie Burmistrza o stanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 9) w przypadku nieobecności któregoś z członków Komisji wyznaczanie zastępstwa spośród pozostałych członków Komisji,
- 10) wnioskowanie do Burmistrza o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach,
 - b) naruszenia przez członka Komisji jego obowiązków,
 - c) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej udział członka Komisji w pracach Komisji.

§ 8.

1. W razie nieobecności przewodniczącego wszystkie jego prawa i obowiązki przejmuje zastępca przewodniczącego.
2. Do zadań zastępcy przewodniczącego należy ponadto:
 - 1) zapoznanie członków Komisji z niniejszym regulaminem,
 - 2) udostępnianie na potrzeby prac Komisji aktualnych przepisów dotyczących przedmiotu zamówienia oraz pzp wraz z aktami wykonawczymi.

§ 9.

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz.
2. Sekretarz sporządza protokół postępowania, o którym mowa w art. 96 pzp i przedkłada go do zatwierdzenia Burmistrzowi.
3. Do zadań sekretarza należy ponadto:
 - 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję,
 - 2) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym, posiedzeń Komisji,
 - 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
 - 4) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji,
 - 5) umieszczanie dokumentów przetargowych na stronie internetowej, jeżeli wynika to z przepisów pzp,
 - 6) zamieszczanie oraz przekazywanie ogłoszeń związanych z prowadzonym postępowaniem, zgodnie z pzp,

- 7) przyjmowanie wpływających ofert oraz zabezpieczanie ich przechowywania,
- 8) przechowywanie protokołu postępowania wraz z załącznikami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 10.

Do zadań członka Komisji należy:

- 1) prowadzenie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem, w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w szczególności przygotowanie i przekazanie specyfikacji na wniosek wykonawcy,
- 2) przekazanie wykonawcom ogłoszeń o wyniku prowadzonego postępowania,
- 3) przekazywanie wykonawcom dokumentów przetargowych.

§ 11.

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji wykonawcom oraz osobom trzecim uprawnieni są wyłącznie przewodniczący i sekretarz.

BURMISTRZ

Piotr Ryszard Feliński