

REGULAMIN PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej komisją, powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokonywanego przez Gminę Chojnice, zgodnie z przepisami *ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych* (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej *ustawą Prawo zamówień publicznych*.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika zamawiającego.
3. Komisję powołuje się każdorazowo do czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, a także do badania i oceny ofert oraz propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej.
4. Komisja przetargowa rozpoczyna swoją działalność z dniem jej powołania, a kończy z dniem podpisania umowy z wybranym Wykonawcą lub w dniu unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
5. Komisja przetargowa składa się z przewodniczącego, sekretarza oraz minimum 1 członka.
6. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy *ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych* (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).

Prawa i obowiązki członków komisji

1. Członkowie komisji przetargowej są zobowiązani wykonywać powierzone im czynności obiektywnie, bezstronnie i rzetelnie, kierując się przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - a) czynny udział w pracach komisji
 - b) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego komisji lub Kierownika zamawiającego albo osoby przez niego wyznaczonej o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie komisji są zobowiązani do zapoznania się ze wszystkimi dokumentami związanymi z pracą komisji, w szczególności ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia, z ofertami, opiniami biegłych, korespondencją prowadzoną z Wykonawcami, protokołami i ich załącznikami, itp.
4. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
5. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy komisji do Kierownika zamawiającego.
6. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
7. 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 w formie pisemnej Kierownikowi zamawiającego.

8. Członek komisji powinien również przedstawić w formie pisemnej swoje zastrzeżenia Kierownikowi zamawiającego, jeżeli decyzja lub projekt dokumentu, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
9. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.
10. Członkowie komisji przetargowej odpowiadają za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stosownie do powierzonych w niniejszym regulaminie czynności.

Przewodniczący komisji

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) złożenie przez siebie i odebranie od członków komisji przetargowej oraz od innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy *Prawo zamówień publicznych*, niezwłocznie po powzięciu informacji dających podstawę do jego złożenia (druk ZP-1)
 - b) wyłączenie z udziału w postępowaniu członka komisji przetargowej, który złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 2 a)
 - c) poinformowanie Kierownika zamawiającego o niezłożeniu albo złożeniu przez członka komisji przetargowej niezgodnego z prawdą oświadczenia, o którym mowa w pkt 2 a).
 - d) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji
 - e) prowadzenie posiedzeń komisji
 - f) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy *Prawo zamówień publicznych* lub niniejszego regulaminu
 - g) podział prac pomiędzy członków komisji przetargowej
 - h) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 - i) informowanie Kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji przetargowej, w tym o konieczności powołania biegłego.

Sekretarz komisji

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
 - a) dokumentowanie na zlecenie przewodniczącego komisji czynności i decyzji podejmowanych przez komisję
 - b) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego
 - c) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego
 - d) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

- e) prowadzenie protokołu postępowania i stosownych załączników do niego zgodnie z przepisami *ustawy Prawo zamówień publicznych*, w zakresie zleconym przez przewodniczącego
- f) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym *ustawą Prawo zamówień publicznych*
- g) przygotowywanie materiałów z postępowania w celu ich udostępnienia na potrzeby Wykonawców
- h) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 *ustawy Prawo zamówień publicznych*
- i) terminowe wysyłanie korespondencji do Wykonawców w sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem

Członek Komisji Przetargowej

1. Do zadań członka komisji przetargowej należy w szczególności:
 - a) zapoznanie się ze wszystkimi dokumentami mającymi wpływ na przeprowadzenie postępowania
 - b) czynny udział we wszystkich posiedzeniach komisji przetargowej
 - c) rzetelne, staranne, bezstronne przygotowanie i opracowanie powierzonych zadań
 - d) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, składanego na podstawie *ustawy Prawo zamówień publicznych*
 - e) informowanie przewodniczącego komisji przetargowej o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 - f) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi komisji przetargowej
 - g) możliwość wniesienia zdania odrębnego
 - h) badanie i ocena ofert – w zakresie postanowień SIWZ.

Odwołanie członka komisji

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w *ustawie Prawo zamówień publicznych* oraz w niniejszym regulaminie.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 *ustawy Prawo zamówień publicznych*, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do Kierownika zamawiającego o odwołanie tego członka.
3. Przewodniczący komisji wnioskuję do Kierownika zamawiającego 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) naruszenia przez członka komisji obowiązków wynikających z prac komisji,
 - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

Powołanie biegłego

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, można powołać biegłego.
2. Powołanie biegłego odbywa się poprzez złożenie przez komisję przetargową *wniosku o powołanie biegłego* (załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 30.000 €)
3. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
4. Biegły nie wchodzi w skład komisji przetargowej, a jedynie uczestniczy w jej pracach. Przedstawia swoją opinię na piśmie oraz na żądanie komisji przetargowej bierze udział w jej czynnościach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
5. Biegły zobligowany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu występowanie w imieniu Zamawiającego.

Tryb pracy komisji

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

Otwarcie ofert

1. Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:
 - a) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie określonym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i ogłoszeniu o zamówieniu
 - b) przed otwarciem ofert podać kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia
 - c) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert
 - d) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a Wykonawcy zostali o tym fakcie poinformowani
 - e) po otwarciu każdej z ofert podać: nazwy (firmy), adresy Wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

Ocena i badanie ofert

1. Po otwarciu ofert komisja przetargowa:
 - a) ustala czy Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 - b) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia przez Wykonawców oświadczeń, dokumentów lub pełnomocnictw zgodnie z przepisami *ustawy Prawo zamówień publicznych*

- c) wnioskuję do Kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych *ustawą Prawo zamówień publicznych*
 - d) bada oferty złożone przez Wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy nie podlegają one odrzuceniu
 - e) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści oświadczeń lub dokumentów złożonych wraz z ofertą
 - f) 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 z niezwłocznym zawiadomieniem Wykonawcy, którego oferta została poprawiona
 - g) wnioskuję do Kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o odrzucenie oferty Wykonawców w przypadkach przewidzianych *ustawą*
 - h) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu
 - i) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, bądź występuje o unieważnienie postępowania
 - j) niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty przekazuje Wykonawcom, którzy złożyli oferty informacje wynikające z art. 92 *ustawy Prawo zamówień publicznych*
 - k) dokonuje innych niezbędnych czynności.
2. Wnioski do Kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej są składane według wzorów określonych w załącznikach do *Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 30.000 €*.

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).
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
3. Jeżeli jedynym kryterium oceny ofert była cena, oferta Wykonawcy z najniższą ceną spośród nieodrzuconych ofert złożonych w danym postępowaniu, uznana zostaje za najkorzystniejszą, a odzwierciedleniem tych czynności jest podpisanie przez członków komisji protokołu (ZP-PN).
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 *ustawy Prawo zamówień publicznych* komisja występuje do Kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania.

Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej

1. O wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej, tj. odwołania lub skargi, przewodniczący niezwłocznie informuje pozostałych członków i zwołuje posiedzenie komisji.
2. 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.
3. Decyzje i informacje związane z wykorzystaniem przez Wykonawców środków ochrony prawnej podpisuje Kierownik zamawiającego.

4. W przypadku wniesienia odwołania Kierownik zamawiającego wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Krajową Izbą Odwoławczą, zapewniając w niej udział przedstawicielom Zamawiającego.
5. W przypadku wniesienia skargi do sądu Kierownik zamawiającego wyznacza pełnomocników na rozprawę przed sądem, zapewniając w niej udział przedstawicielom Zamawiającego.
6. Komisja przetargowa powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.