

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa tryb pracy Komisji Przetargowej, zwanej dalej „Komisją”, powołanej przez Prezesa Zarządu Zakładu Usług Komunalnych Spółka Gminy Sp. z o.o. w Orzyszu, zwanego dalej Prezesem do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.), zwanej dalej pzp.

§ 2

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę po uprawomocnieniu się wyniku postępowania o wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania.

§ 3

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach swoich 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 wytycznymi przepisami prawa, wiedzy 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 pracami Komisji, w szczególności do ofert, protokołów, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
6. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego Komisji lub Prezesa, 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 do pracy Komisji do przewodniczącego Komisji lub Prezesa (lub osoby przez niego upoważnionej).
9. Każdy członek Komisji ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu wykonywanie zadań.

§ 4

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 § 9 pkt 10.
3. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 pzp, złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Prezesa (lub osobę przez niego upoważnioną) 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.

§ 5

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji, zwany dalej przewodniczącym, a w przypadku jego nieobecności sekretarz Komisji.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego.
3. Komisja składa się z 3 osób. Posiedzenie Komisji jest ważne, jeżeli biorą w nim udział co najmniej 2 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. § 10 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 6

1. W przypadku gdy dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Komisja wnioskuje do Prezesa (lub osoby przez niego upoważnionej) o powołanie biegłego (rzecznika).
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien wskazywać osobę biegłego (rzecznika) oraz przewidywaną kwotę jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania.
3. Decyzję o powołaniu biegłego (rzecznika) podejmuje Prezes (lub osoba przez niego upoważniona).
4. Biegły (rzecznik) przedstawia pisemną opinię w określonym terminie, a na danię 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 (rzeczników).

§ 7

1. Komisja w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
 - 1) przygotowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zwanej dalej specyfikacją,
 - 2) przygotowuje projekt ogłoszenia wyciągowego 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 żądanej 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, o wiadczeniach i pełnomocnictwach, o których mowa w art. 26 ust. 3 pzp,
 - 15) wzywa wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących o wiadczeniach i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 pzp,
 - 16) przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 17) występuje do Prezesa o unieważnienie postępowania, podając uzasadnienie

faktyczne i prawne,

18) występuje do wykonawców o przedłożeniu terminu zwrotu ofert,

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 Prezesowi (lub osobie przez niego upoważnionej) do zatwierdzenia propozycje:

1) specyfikacji,

2) ogłoszenia,

3) zmiany specyfikacji i ogłoszenia oraz wyjaśnienie 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.

§ 8

1. Z każdego posiedzenia Komisji sekretarz Komisji, zwany dalej sekretarzem, sporządza protokół zawierający co najmniej:

1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,

2) list obecności członków Komisji oraz innych osób obecnych podczas posiedzenia,

3) opis czynności, podejmowanych decyzji i wydawanych opinii przez Komisję podczas posiedzenia.

2. W przypadku nieobecności sekretarza, protokół o którym mowa w ust. 1 sporządza osoba wyznaczona przez przewodniczącego.

3. Protokół o którym mowa w ust. 1 podpisują wszyscy obecni członkowie Komisji. Brak podpisu członka Komisji winien być uzasadniony pisemnie.

4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy dołączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.

§ 9

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

1) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 1 oraz niezwłoczne informowanie Prezesa (lub osoby przez niego upoważnionej) 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, mających 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 Prezesa (lub osoby przez niego upoważnionej) o stanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

9) w przypadku nieobecności któregoś z członków Komisji wyznaczanie zastępcy

spośród pozostałych członków Komisji,

10) wnioskowanie do Prezesa (lub osoby przez niego upoważnionej) 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.

§ 10

1. W razie nieobecności przewodniczącego wszystkie jego prawa i obowiązki przejmuje sekretarz Komisji.

2. Do zadań sekretarza należą 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.

§ 11

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz.

2. Sekretarz sporządza protokoły postępowania, o którym mowa w art. 96 pzp i przedkłada go do zatwierdzenia Prezesowi (lub osobie przez niego upoważnionej).

3. Do zadań sekretarza należą 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 protokołów postępowania wraz z załącznikami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 12

Do zadań członka Komisji należą:

- 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.

§ 13

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

§ 14

1. Na pisemne polecenie Prezesa (lub osoby przez niego upoważnionej) Komisja powtarza uniemożliwione czynności, podjęte z naruszeniem prawa.

2. Prezes (lub osoba przez niego upoważniona) w każdym czasie może odejść od Komisji wyjaśnień dotyczących jej prac.

3. Jeżeli Prezes (lub osoba przez niego upoważniona) odmówi zatwierdzenia propozycji Komisji i uniemożliwi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego z przyczyn leżących

po stronie zamawiającego, przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się Komisji w zmienionym składzie osobowym.