

Regulamin pracy Stalej Komisji Przetargowej

§ 1

Stała Komisja Przetargowa, zwana dalej komisją przetargową, jest zespołem pomocniczym kierownika Miejskiego Zakładu Komunikacji sp. z o.o. w Kutnie (zwany dalej: Zamawiającym).

§ 2

Zadaniem komisji przetargowej jest przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U z 2015r, poz. 2164), zwanej dalej: ustawą Pzp.

§ 3

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
4. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
5. Członek komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
6. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 4

W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) zamieszcza na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) przygotowuje wraz z osobą merytorycznie odpowiedzialną za zamówienie propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy;
- 4) dokonuje otwarcia ofert;
- 5) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
- 6) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- 7) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 8) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 9) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 10) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
- 11) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
- 12) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;

§ 5

1. Do podstawowych obowiązków przewodniczącego komisji przetargowej należy:
 - prowadzenie obrad komisji przetargowej i przewodniczenie tym obradom,
 - odbieranie oświadczeń od członków komisji przetargowej o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
 - wyłączenie tych członków komisji przetargowej, którzy złożyli oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Pzp, uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
 - powiadomienie w każdym przypadku kierownika zamawiającego o niezłożeniu oświadczenia lub złożeniu przez członka komisji przetargowej oświadczenia niezgodnego z prawdą,

- podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych przez nich w trybie roboczym,
 - informowanie na bieżąco kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - występowanie z wnioskiem do kierownika zamawiającego o zasilenie składu komisji przetargowej o osobę biegłego, rzeczoznawcy lub konsultanta w związku z wystąpieniem członków komisji np. wątpliwości związanych z oceną badanych ofert,
 - wzywanie w razie potrzeby wszystkich osób biorących udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego do udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień niezbędnych do opracowania stanowiska komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu,
 - sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach,
 - przechowywanie dokumentacji zakończonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - odpowiedzialność za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającemu, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego,
 - reprezentowanie komisji wobec osób trzecich.
2. Do podstawowych obowiązków zastępcy przewodniczącego komisji przetargowej należy:
- wykonywanie obowiązków przewodniczącego komisji przetargowej w razie jego nieobecności,
 - wykonywanie prac zleconych przez przewodniczącego komisji przetargowej w ramach roboczego trybu pracy komisji.
3. Do podstawowych obowiązków sekretarza komisji przetargowej należy:
- powiadamianie co najmniej jeden dzień wcześniej członków komisji przetargowej o miejscu i terminie posiedzeń,
 - udostępnienie na potrzeby prac komisji przetargowej aktualnie obowiązujących przepisów z zakresu ustawy Pzp wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
 - zagwarantowanie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed i w okresach między spotkaniami komisji przed osobami nieuprawnionymi,
 - bieżące protokołowanie oraz piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne w trakcie jego trwania,
 - udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
 - kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności komisji przetargowej,
 - obsługa techniczna i organizacyjna komisji przetargowej,
 - wykonywanie prac zleconych przez przewodniczącego komisji przetargowej w ramach roboczego trybu pracy komisji.
4. Do podstawowych obowiązków członka komisji przetargowej należy:
- czynny udział we wszystkich pracach komisji przetargowej,
 - złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy Pzp,

- niezwłoczne powiadomienie przewodniczącego komisji przetargowej o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art.17 ustawy Pzp,
- występowanie z wnioskiem do przewodniczącego komisji o powołanie do jej składu biegłych, rzeczoznawców lub konsultantów w razie wystąpienia u członka komisji wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert, a wynikających z niedostatecznej wiedzy w tym zakresie,
- nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami komisji – w tym informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania w formie pisemnej treści złożonych ofert,
- rzetelne i obiektywne wykonywanie powierzonych mu czynności w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
- wykonywanie prac zleconych przez przewodniczącego komisji przetargowej w ramach roboczego trybu pracy komisji.

§ 6

1. Każda osoba, która wykonuje prace w komisji przetargowej, ponosi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
2. Polecenia i decyzje dotyczące procedur zamówień publicznych wydawane są w formie pisemnej.
3. Przewodniczący komisji, po otrzymaniu polecenia wykonania czynności od kierownika jednostki organizacyjnej i stwierdzeniu, że narusza ono dyscyplinę finansów publicznych, ma prawo złożyć pisemne zastrzeżenie.
4. W przypadku potwierdzenia przez kierownika jednostki na piśmie lub nieodwołania tegoż polecenia przewodniczący komisji przetargowej nie ponosi odpowiedzialności za powstałe w ten sposób naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
5. 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 komisji.
6. Czynnością komisji naruszającą dyscyplinę finansów publicznych będzie m.in.:
 - a) propozycja trybu udzielania zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów ustawy Pzp, dotycząca przesłanek wyboru trybu,
 - b) niedopełnienie obowiązku przygotowania ogłoszenia o zamówieniu,
 - c) opis przedmiotu zamówienia w sposób sprzeczny z art. 29 ust.2 ustawy Pzp,
 - d) określenie warunków udziału w postępowaniu w sposób sprzeczny z art. 22 ustawy Pzp,
 - e) dokonanie innych czynności mających wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) dokonanie oceny spełniania warunków z naruszeniem zasad udzielania zamówień publicznych, w szczególności niezgodnie z treścią ogłoszenia o postępowaniu i/lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - g) dokonanie oceny ofert w oparciu o kryteria inne niż określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - h) złożenie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty z naruszeniem ustawy Pzp,
 - i) złożenie propozycji unieważnienia postępowania z naruszeniem ustawy Pzp,

- j) złożenie propozycji podpisania umowy z wykonawcą, który nie został wybrany zgodnie z przepisami ustawy Pzp,
- k) przedstawienie kierownikowi jednostki do podpisu umowy przed ostatecznym rozstrzygnięciem protestu,
- l) niezłożenie oświadczeń wymaganych przepisami ustawy Pzp,
- m) niezłożenie wniosku o wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez członka komisji, który podlega wyłączeniu z postępowania na podstawie art.17 ust.1 ustawy Pzp.

§ 7

Po przeprowadzonym i zakończonym postępowaniu, przewodniczący komisji sporządza i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania, o którym mowa w ar. 96 ustawy Pzp wraz z załącznikami.