

**REGULAMIN ORGANIZACJI I TRYBU PRACY KOMISJI
PRZETARGOWEJ PRZYGOTOWUJĄCEJ I PROWADZĄCEJ
POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Regulamin organizacji i trybu pracy Komisji przetargowej przygotowującej i prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, zwany dalej „Regulaminem Komisji” określa szczegółowe zasady postępowania oraz skład, organizację i kompetencje Komisji przetargowej, zwanej dalej „Komisją” oraz zakres obowiązków poszczególnych jej członków.
2. Komisja wykonuje czynności zmierzające do udzielenia zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”, aktami wykonawczymi do Ustawy oraz „Zasadami udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwotę 14.000 euro przez Urząd Miejski w Zelowie”.
3. Do Komisji w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej kwotę 14.000 euro powołuje się co najmniej 3 członków, w tym:
 - 1) przewodniczącego,
 - 2) sekretarza,
 - 3) członków (co najmniej jeden członek spośród pracowników komórki wnioskującej odpowiedzialny merytorycznie za opis przedmiotu zamówienia).
4. W przypadku, gdy istnieje uzasadniona potrzeba, w szczególności w przypadku wyłączenia członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, jego choroby lub z innych przyczyn, Kierownik Zamawiającego może powołać nowych członków, z uwzględnieniem ust. 3.
5. Kierownik Zamawiającego odwołuje członków Komisji przetargowej na skutek:
 - 1) nie wykonywania nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień regulaminów,
 - 2) wyłączenia członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) nie złożenia oświadczenia z art. 17 Ustawy w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego Komisji,
 - 4) złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą,
 - 5) jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach Komisji.
6. Wnioski w zakresie określonym w ust. 4 i 5 składa przewodniczący Komisji przetargowej lub pracownik ds. zamówień publicznych.
7. Członkowie Komisji - swoje zadania wykonują w ramach obowiązków służbowych na zajmowanych stanowiskach. Przełożony członka Komisji jest obowiązany umożliwić członkowi udział w pracach Komisji.
8. Uczestnictwo w pracach Komisji jest obowiązkowe.
9. Czynności dokonane samodzielnie przez członka Komisji po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności skutkujących jego wyłączeniem są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Nie powtarza

się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

10. Komisja:

- 1) rozpoczyna działalność z dniem powołania;
 - 2) kończy działalność z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub z chwilą unieważnienia postępowania;
 - 3) wykonuje czynności przy obecności minimum trzech członków;
 - 4) przygotowuje we współpracy z radcą prawnym projekty specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) i umów, które przedstawia Kierownikowi Zamawiającego;
 - 5) przygotowuje i udziela odpowiedzi na pytania zgłaszane przez Wykonawców;
 - 6) przygotowuje projekty zmian treści SIWZ, w razie konieczności propozycje przesunięcia terminu otwarcia ofert, które przedstawia Kierownikowi Zamawiającego;
 - 7) bada i ocenia złożone oferty;
 - 8) w przypadku prowadzenia postępowania w trybie, w którym przewidziane są negocjacje, prowadzi je z zaproszonymi Wykonawcami, a w szczególności:
 - a) negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - b) sporządza protokół z negocjacji z zaproszonymi Wykonawcami;
 - 9) sporządza protokół z prac Komisji i przedstawia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej do zatwierdzenia;
 - 10) umieszcza w protokole z prac Komisji propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania wraz ze wskazaniem podstawy prawnej oraz okoliczności faktycznych;
 - 11) sporządza protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z art. 96 Ustawy oraz opracowuje ogłoszenie o wyniku postępowania;
 - 12) zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyniku postępowania podając dane wymagane Ustawą, oraz przekazuje stosowną informację podmiotom wskazanym w Ustawie;
 - 13) konsultuje w razie potrzeby z radcą prawnym czynności podejmowane w prowadzonym postępowaniu.
 - 14) zamieszcza wymagane Ustawą: ogłoszenia o wszczęciu postępowania, o wyborze oferty najkorzystniejszej, bądź unieważnieniu postępowania, informacje o przedłużeniu terminu składania ofert, o zawarciu umowy na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym oraz w formie „.pdf” na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Żelowie oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronach internetowych UZP albo przekazuje Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, a także zamieszcza SIWZ, jeżeli Zamawiający udostępnia ją na stronie internetowej oraz treść zapytań i wyjaśnienia do SIWZ, zmiany SIWZ, kopie wniesionych protestów, ich rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem na stronie internetowej, na której jest udostępniana SIWZ oraz przekazuje stosowne zawiadomienia Wykonawcom. Informacje znajdujące się na stronie internetowej są udostępniane na niej przez okres od daty umieszczenia ogłoszenia o wszczęciu postępowania do 7 dni po dacie umieszczenia ogłoszenia o zawarciu umowy lub unieważnieniu postępowania;
11. Każda oferta (pismo, fax, e-mail) podlega zarejestrowaniu w protokole.
12. Wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania dokonuje Kierownik Zamawiającego, zatwierdzając propozycję Komisji przetargowej. W przypadku stwierdzenia nieważności czynności podjętej z naruszeniem prawa, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania. Jeżeli Kierownik Zamawiającego odmówi zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 93 ust. 1 pkt 7 Ustawy, przygotowuje i przeprowadza nowego postępowania w tej samej sprawie

Kierownik Zamawiającego powierza Komisji w zmienionym składzie.

13. Ustalenia Komisji następują w formie pisemnej. Przewodniczący Komisji podpisuje pisma skierowane do Wykonawców i ogłoszenia umieszczane na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Żelowie i tablicy ogłoszeń. Protokoły z prac Komisji podpisują wszyscy członkowie biorący udział w pracach Komisji. W przypadku nieobecności członka Komisji w trakcie wykonywania czynności na protokole umieszcza się adnotację „nieobecny”.
14. Przewodniczący Komisji w szczególności:
 - 1) zwołuje posiedzenia Komisji, ustala porządek prac oraz prowadzi jej prace;
 - 2) nadzoruje opracowywanie i przygotowanie przez sekretarza Komisji dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania oraz sprawdza jej kompletność;
 - 3) przedkłada Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia projekt SIWZ (stosowne zaproszenie) oraz ich zmiany, projekt umowy;
 - 4) reprezentuje Zamawiającego podczas publicznego otwarcia ofert:
 - a) otwiera posiedzenie,
 - b) przedstawia przybyłym na otwarcie ofert skład osobowy Komisji oraz osoby zaproszone (biegli), podając m.in. ich funkcję w Komisji,
 - c) podaje kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - d) w negocjacjach z ogłoszeniem lub bez ogłoszenia albo negocjacjach z jednym Wykonawcą, bądź w dialogu konkurencyjnym sprawdza czy reprezentanci Wykonawców są upoważnieni do występowania w imieniu podmiotów składających oferty,
 - e) dokonuje otwarcia złożonych ofert tzn. przedstawia przedmiot zamówienia, odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) Wykonawcy, którego oferta jest otwierana oraz zaproponowane ceny, a także termin wykonania zamówienia publicznego, okres gwarancji, warunki płatności zawarte w ofercie, jeżeli były wymagane,
 - f) zamyka część jawną postępowania
 - 5) składa oświadczenie oraz przyjmuje od pozostałych członków Komisji oświadczenia, iż nie podlegają wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne na podstawie art. 17 Ustawy oraz informuje Kierownika Zamawiającego o konieczności wyłączenia członka Komisji;
 - 6) przewodniczy negocjacjom z Wykonawcami na temat warunków realizacji dostaw, świadczenia usług, wykonywania robót budowlanych (w przypadkach, gdy zamówienie udzielane jest w trybie: negocjacji z ogłoszeniem lub bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki);
 - 7) prowadzi dialog z wybranymi Wykonawcami;
 - 8) wnioskuję do Kierownika Zamawiającego o zasięgnięcie opinii biegłych, wskazując przedmiot i zakres opiniowania oraz uzasadnienie konieczności skorzystania z wiadomości specjalnych;
 - 9) przedkłada Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz protokół z prac Komisji przetargowej;
 - 10) przekazuje niezwłocznie po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pracownikowi ds. zamówień publicznych dokumentację z przeprowadzonego postępowania w celu jej przechowywania;
 - 11) zleca członkom Komisji wykonanie innych zadań związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, niezbędnych do prawidłowej pracy Komisji;
 - 12) informuje na bieżąco Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

15. Sekretarz Komisji w szczególności:
 - 1) prowadzi obsługę organizacyjno-biurową Komisji;
 - 2) czuwa nad udostępnianiem protokołu wraz z całą dokumentacją zainteresowanym wykonawcom;
 - 3) wykonuje inne zadania, zlecone przez przewodniczącego Komisji, wynikające z prowadzonej procedury.
16. W przypadku nieobecności sekretarza Komisji jego obowiązki mogą wykonywać inni członkowie Komisji wyznaczeni przez Przewodniczącego Komisji.
17. Członkowie Komisji w szczególności:
 - 1) uczestniczą we wszystkich pracach Komisji;
 - 2) niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 Ustawy;
 - 3) oceniają złożone oferty wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w SIWZ (stosownym zaproszeniu) w celu wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 4) sporządzają streszczenie oceny i porównania złożonych ofert albo pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert;
 - 5) członkowie Komisji powołani z komórki wnioskującej i/lub powołani jako pracownicy odpowiedzialni merytorycznie za opis przedmiotu zamówienia w szczególności odpowiadają za badanie ofert pod kątem ich zgodności z opisem przedmiotu zamówienia;
 - 6) wykonują inne zadania, zlecone przez przewodniczącego Komisji, wynikające z przyjętej procedury postępowania.
18. Zasady odpowiedzialności członków Komisji:
 - 1) naruszenie zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych jest traktowane jako naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.), a osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność, także w przypadku winy nieumyślnej;
 - 2) w przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 93 ust. 1 pkt 7 Ustawy pracownik, który nie dopełnił obowiązku zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o zamówieniu i tym samym wyrządził Zamawiającemu szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Działu piątego Rozdziału I Kodeksu pracy do wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody z winy nieumyślnej, a w pełnej wysokości za winę umyślną;
 - 3) naruszenie prawa w związku z udzieleniem zamówień publicznych może spowodować odpowiedzialność karną i odpowiedzialność karną za przestępstwo skarbowe lub odpowiedzialność za wykroczenie skarbowe zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) osoby naruszające zasady określone w niniejszym Regulaminie podlegają ponadto odpowiedzialności porządkowej.
19. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia z odpowiedzialności za prowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.