

ZARZĄD DROGOWY
w Sępólnie Krajeńskim
POWIAT SĘPOLEŃSKI
ul. Koronowska 5
89-400 Sępólno Krajeńskie
tel. 052 388-12-02 email: zdsepolno@onet.pl
www.zarząd-drogowy.info
NIP: 561-133-56-37 REGON 092363449

Załącznik do
Zarządzenia nr ZD - PO.120.05.2016.AF
dyrektora Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim
z dnia 4 kwietnia 2016 r.

REGULAMIN

PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ



Sępólno Krajeńskie, 4 kwietnia 2016 r.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej o charakterze stałym powołanej odpowiednim zarządzeniem dyrektora Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją przetargową”.
2. Regulamin stosuje się do powołanej komisji zarówno w sytuacjach wywołanych art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą, jak i do art. 19 ust. 2 ustawy.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

TRYB PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 2

1. Komisja przetargowa rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja przetargowa jest stała, powołana odrębnym zarządzeniem. W razie nieobecności jednego z członków, w jego miejsce powołuje się innego członka, w celu uzupełnienia składu komisji do wymaganych ustawą trzech osób.
3. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
4. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
5. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji - koordynator ds. zamówień publicznych.

§ 3

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej dwóch członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
4. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska, które dołącza się do dokumentacji przetargowej.
5. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku podstaw lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym przewodniczącego komisji, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.

4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 5

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiedzy specjalnej.
2. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
3. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa pomaga koordynatorowi ds. zamówień publicznych (przewodniczącemu komisji) w przygotowaniu dokumentacji, którą następnie koordynator przekazuje kierownikowi zamawiającemu do zatwierdzenia, w tym:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem (wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego);
- 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert;
- 3) zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy;
- 4) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) dokonuje otwarcia ofert;
 - 2) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
 - 3) przygotowuje wezwania do wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 4) za pośrednictwem koordynatora ds. zamówień publicznych wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadku przewidzianych ustawą;
 - 5) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 6) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 7) 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;
2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja przetargowa wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) 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;
- 2) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium – przypadkach określonych ustawą;
 - 3) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 4) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 5) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
 - 6) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej;
 - 7) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 8) sprawdza czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
 - 9) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
 - 10) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
 - 11) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny oraz innych kryteriów oceny ofert.
3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.
 4. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 8

Biorąc udział w pracach komisji członkowie komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 9

1. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialog oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
- 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy;
- 5) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 i 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
- 6) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 10

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
 - 2) odebranie od członków komisji przetargowej pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy i włączenie ich do dokumentacji postępowania;
 - 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 4) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 5) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnieniu postępowania;
 - 6) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania;
 - 7) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego.
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

§ 10

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz załącznikami.
2. Komisja przetargowa kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

opracował:

Koordynator ds. Zamówień Publicznych
w Zarządzie Drogowym w Sepólnie Kraj

...mgr Anita Falkowska...

zatwierdził:

DYREKTOR
ZARZĄDU DROGOWEGO

...mgr Edyta Eckert...