

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWYCH

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania komisji przetargowej zwanej w dalszej części regulaminu „komisją”, powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie powołuje każdorazowo w formie Zarządzenia komisję przetargową dla każdego postępowania przeprowadzanego w trybie zamówienia publicznego .
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 **Prawo zamówień publicznych** (teks jednolity Dz. U. z 2007 r Nr. 223 poz. 1655 z późn. zm).
4. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o **kierowniku Zamawiającego** należy przez to rozumieć **Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie**, który może w formie pisemnej powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, innemu pracownikowi Zamawiającego.

§2

Praw i obowiązki członków komisji

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im obowiązki i czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:
 - a. czynny udział w pracach komisji,
 - b. niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji,
3. 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.
4. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności , których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą , nawet jeżeli otrzymał takie polecenie.

5. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism itp.
6. Członkowie komisji mają prawo do zgłaszania w każdym czasie do kierownika Zamawiającego pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy komisji.

§3

Oświadczenie o bezstronności

Kierownik Zamawiającego, członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w danym postępowaniu, składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy *Prawo zamówień publicznych* (druk ZP-11 protokołu postępowania o zamówienie publiczne).

§4

Odwołanie członka komisji

1. Przewodniczący komisji wnioskuje 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. naruszenie przez członka komisji obowiązków wynikających z prac komisji,
 - d. zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.
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.

§5

Przewodniczący komisji

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji przetargowej.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - a. ustalanie harmonogramu pracy komisji,
 - b. wyznaczanie miejsca i terminu posiedzeń komisji,
 - c. prowadzenie posiedzeń komisji,
 - d. informowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Ustawy *Prawo zamówień publicznych* lub niniejszego regulaminu,
 - e. odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w §3,
 - f. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,

- g. wnioskowanie do kierownika Zamawiającego o powoływanie biegłych i rzeczoznawców.

§6

Sekretarz komisji

Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- a. zamieszczania ogłoszeń drogą elektroniczną na stronach portalu Biuletynu Zamówień Publicznych
- b. zamieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej Zamawiającego, tablicy informacyjnej i na tablicy informacyjnej UM Sopotu.
- c. dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez komisję
- d. na wniosek przewodniczącego komisji organizowanie posiedzeń i informowanie w dowolnej formie, członków komisji o miejscu i terminie posiedzeń
- e. obsługa administracyjno-techniczna posiedzeń
- f. prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w tym w szczególności przesyłanie na wniosek Wykonawcy Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia
- g. przedkładanie kierownikowi Zamawiającego lub upoważnionemu pracownikowi do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez komisję
- h. odpowiada za zabezpieczenie protokołu postępowania o zamówienie publiczne, ofert i innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

§7

Tryb pracy komisji

1. Komisja rozpoczyna pracę najwcześniej z dniem jej powołania.
2. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
3. Dla ważności czynności podejmowanych przez komisję wymagane jest zawiadomienie wszystkich członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia oraz obecność na nim co najmniej połowy członków.

§8

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami o których mowa w art.96 ust.1 Ustawy , sporządza sekretarz komisji , a podpisują go wszyscy członkowie komisji.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji musi zostać wyjaśniony w formie pisemnej notatki podpisanej przez przewodniczącego komisji oraz jej sekretarza lub innego członka komisji.

3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji , co do prawidłowości postępowania, do protokołu załączyć należy złożone przez niego w formie pisemnej zdanie odrębne.
4. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załączonymi załącznikami podlegają zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego lub upoważnionego przez niego pracownika.

§ 9

Informacje o pracach w komisji

Do udzielania wyjaśnień i wszelkich informacji o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie kierownik zamawiającego , upoważniony pracownik lub przewodniczący komisji.

§10

Przygotowanie postępowania

Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego , komisja zobowiązana jest do przygotowania i przekazania do zatwierdzenia przez kierownika Zamawiającego lub upoważnionego przez niego pracownika między innymi następujących dokumentów:

- a. opis przedmiotu zamówienia wraz z udokumentowanym uzasadnieniem wartości szacunkowej,
- b. propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- c. wnioski i zawiadomienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania stosownych decyzji administracyjnych albo złożenia stosownych zawiadomień czy informacji ,
- d. projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- e. treść ogłoszeń do publikacji,
- f. inne niezbędne dokumenty.

§10

Udostępnianie dokumentacji przetargowej

Po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie portalu Biuletynu Zamówień Publicznych sekretarz komisji:

- a. umieszcza na stronie internetowej MOPS Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia
- b. wydaje zainteresowanym Wykonawcom na ich wniosek, Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia
- c. przyjmuje i rejestruje zapytania oraz żądania wyjaśnień w SWIZ
- d. po zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego lub upoważnionego pracownika wyjaśnień dotyczących SIWZ , odpowiedzi, modyfikacji itp. W wymaganych przypadkach publikuje je na stronie MOPS i przekazuje wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali SIWZ

- e. w razie zwołania zebrania Wykonawców prowadzi protokół zebrania
- f. dokonuje innych niezbędnych czynności związanych z prowadzoną procedurą zamówienia

§11

Otwarcie ofert

Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- a. zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie , o który poinformowano Wykonawców
- 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. zapewnić, aby oferty złożone po terminie ich składania zostały zwrócone po upływie terminu na wniesienie protestu
- f. po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwę Wykonawcy, adres siedziby Wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, jak również inne dane lub informacje niezbędne dla oceny ofert w zakresie przyjętych kryteriów oceny.

§12

Ocena i badanie ofert

Po otwarciu ofert komisja :

- a. ustala czy Wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego
- b. żąda, jeżeli jest to niezbędne, uzupełnień, oświadczeń i dokumentów przez Wykonawców zgodnie z przepisami Ustawy *Prawo zamówień publicznych*
- c. wnioskuje do kierownika Zamawiającego o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych Ustawą
- d. bada ofert złożone przez Wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy nie podlegają one odrzuceniu
- e. żąda, jeśli jest to konieczne, udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących złożonych ofert zgodnie z przepisami Ustawy *Prawo zamówień publicznych*
- f. poprawia w ofertach oczywiste pomyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem niezgodności oferty ze SIWZ, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty
- g. o poprawieniu omyłki informuje Wykonawcę , którego oferta została poprawiona zgodnie z przepisami Ustawy.
- h. wnioskuje do kierownika Zamawiającego lub upoważnionego pracownika o odrzucenie oferty Wykonawców w przypadkach przewidzianych Ustawą
- i. ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu

- j. przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, bądź występuje unieważnienie postępowania
- k. dokonuje innych niezbędnych czynności związanych z procedurą zamówienia publicznego.

§13

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji , po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych lub rzeczoznawców (jeżeli byli powołani).
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w SIWZ.
3. Jeżeli jedynym kryterium oceny była cena, oferta Wykonawcy z najniższą ceną spośród prawidłowych ofert złożonych w danym postępowaniu, uznana zostaje za najkorzystniejszą a odzwierciedleniem tych czynności jest podpisanie przez członków komisji protokołu oraz przygotowanie streszczenia oceny i porównania złożonych ofert przez sekretarza komisji.
4. Każdy z członków komisji sporządza uzasadnienie indywidualnej oceny, jeżeli w postępowaniu przewidziano również inne kryteria niż cena na karcie indywidualnej oceny ofert (druk ZP 20) a następnie sporządzane jest streszczenie oceny i porównania złożonych ofert (druk ZP 21).
5. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można odstąpić od pisemnego indywidualnego uzasadniania oceny dokonanej przez członka komisji na karcie indywidualnej oceny ofert (druk ZP 20).
6. W przypadku , gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, kierownik Zamawiającego na wniosek przewodniczącego komisji , może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia poprzez zmianę na wniosku o uruchomieniu postępowania (zaangażowania) , potwierdzoną datą i podpisem lub stosowną decyzją wyrażoną w formie pisemnej.
7. W przypadku okoliczności, o których mowa w art. 93 ust.1 Ustawy *Prawo zamówień publicznych*, komisja występuje do kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania, przy czym pisemne uzasadnienie takiego pisma powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności , które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
8. Podpisany przez członków komisji protokół wraz z załącznikami (druki ZP oraz inne pisma) stanowi propozycję rozstrzygnięcia postępowania , kierowaną do kierownika Zamawiającego lub upoważnionego pracownika.

§14

Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej

1. O wniesieniu przez Wykonawców środków ochrony prawnej tj. protestu, odwołania lub skargi, przewodniczący komisji niezwłocznie informuje w dowolny sposób pozostałych członków i zwołuje posiedzenie komisji.
2. Sekretarz komisji podejmuje stosowne czynności celem przekazania zainteresowanym informacji o wniesieniu przez Wykonawców środków ochrony prawnej zgodnie z przepisami prawa.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie Zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego komisji, do udzielenia niezbędnych informacji i wyjaśnień, koniecznych do opracowania stosownego stanowiska Zamawiającego.
4. Rozstrzygnięcie protestu lub inne decyzje i informacje związane z wykorzystaniem środków ochrony prawnej podpisuje kierownik Zamawiającego lub upoważniony pracownik.
5. W przypadku wniesienia odwołania kierownika Zamawiającego wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Krajową Izbą Odwoławczą, zapewniając w niej udział przedstawiciela Zamawiającego.
6. W przypadku wniesienia skargi do sądu kierownik Zamawiającego wyznacza pełnomocników na rozprawę przed sądem, zapewniając w niej udział przedstawiciela Zamawiającego.