

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa szczegółowy zakres i tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn .zm.) zwanej dalej „ustawą”.

§ 2.

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Dyrektora Generalnego, powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania i oceny ofert, a także dokonania innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja w szczególności przedstawia Dyrektorowi Generalnemu propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 3.

1. Członkowie komisji są obowiązani rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach komisji,
 - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac komisji,
 - 3) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji .

§ 4.

Członkowie komisji:

- 1) uczestniczą we wszystkich pracach komisji,
- 2) mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, którzy zostali powołani w danym postępowaniu,
- 3) mają prawo zgłoszenia Przewodniczącemu komisji w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji.

§ 5.

1. Członkowie komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub nie istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, 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 Dyrektora Generalnego o odwołanie tego członka ze składu komisji
3. Oświadczenie o okolicznościach uzasadniających wyłączenie członka komisji Przewodniczący komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Wobec Przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Dyrektor Generalny, wyznaczając jednocześnie nowego Przewodniczącego.

§ 6.

1. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący.
2. Przewodniczący komisji w szczególności:
 - 1) ustala organizację pracy komisji oraz wyznacza miejsce i terminy posiedzeń komisji;
 - 2) prowadzi posiedzenia komisji;
 - 3) informuje członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy i przepisów wykonawczych;
 - 4) odbiera od członków komisji oświadczenia, o których mowa w § 5 ust. 1;
 - 5) przedkłada Dyrektorowi Generalnemu do zatwierdzenia projekty dokumentów przygotowanych przez komisję;
 - 6) wskazuje członka komisji kierującego pracami komisji w czasie nieobecności Przewodniczącego;
 - 7) wskazuje członka komisji zastępującego Sekretarza w czasie jego nieobecności;
 - 8) informuje Dyrektora Generalnego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7.

Do obowiązków Sekretarza komisji należy:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję, zgodnie z przepisami ustawy;
- 2) organizowanie – w uzgodnieniu z Przewodniczącym – posiedzeń komisji;
- 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję – w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji;
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;
- 6) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję;
- 7) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego – w trakcie jego trwania;
- 8) czuwanie na prawidłowością realizacji zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu postępowania oraz załączników do protokołu;
- 9) czuwanie nad ochroną wiadomości objętych tajemnicą;
- 10) wykonywanie innych obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów i poleceń Przewodniczącego komisji.

§ 8.

1. Projekty dokumentów, które zatwierdza Dyrektor Generalny oraz wszelka korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia przekazywana jest za pośrednictwem Biura Dyrektora Generalnego.
2. W przypadku wątpliwości co do zgodności przekazywanych do Dyrektora Generalnego dokumentów z ustawą, Biuro Dyrektora Generalnego przedkłada Dyrektorowi Generalnemu swoją opinię.

Tryb pracy komisji przetargowej

§ 9.

1. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego jej składu zaproponowanego we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja kończy pracę z chwilą wyłonienia wykonawcy w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i zawarcia umowy z wykonawcą albo z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 10.

1. Na pierwszym posiedzeniu komisji Przewodniczący ustala organizację pracy komisji oraz podział pracy pomiędzy członków komisji.
2. O miejscu i terminie posiedzenia komisji Sekretarz komisji powiadamia członków komisji z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 11.

1. Komisja rozstrzyga na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Komisja rozstrzyga w drodze uzgodnienia, głosowania (zwykłą większością głosów).
3. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

§ 12.

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub przeprowadzenie innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący komisji może wystąpić do Dyrektora Generalnego z wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzecznawcy). Wniosek powinien określać przedmiot opinii (np. zestaw pytań do biegłego) oraz propozycję odpowiedniej kandydatury na biegłego.
2. Do biegłych (rzecznawców) stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji.

§ 13.

1. Z posiedzenia komisji Sekretarz komisji sporządza protokół zawierający datę posiedzenia oraz wskazanie czynności i rozstrzygnięć podejmowanych przez komisję na posiedzeniu.
2. Protokoły z posiedzeń komisji podpisują członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w protokole.
4. Jeżeli członek komisji nie złożył podpisu na protokole z powodu zastrzeżeń co do prawidłowości postępowania, Przewodniczący komisji dołącza do protokołu pisemne zastrzeżenia członka komisji.

§ 14.

1. Pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w art. 96 ust. 1 ustawy sporządza Sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Dyrektorowi Generalnemu do zatwierdzenia.

§ 15.

Do udzielania wyjaśnień i informacji związanych z pracą komisji uprawniony jest jej Przewodniczący albo upoważniony przez Przewodniczącego członek komisji.

Kolejne czynności komisji**§ 16.**

1. Komisja przygotowuje do zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego następujące dokumenty:
 - 1) propozycję wyboru trybu postępowania wraz z uzasadnieniem, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 2) projekt zawiadomienia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w przypadkach przewidzianych przepisami ustawy,
 - 3) projekt dokumentu stanowiącego podstawę złożenia oferty.
2. Zastosowanie trybu przetargu nieograniczonego lub ograniczonego nie wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego.

§ 17.

Po wszczęciu postępowania Sekretarz komisji:

- 1) przekazuje zainteresowanym wykonawcom dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty;
- 2) prowadzi ewidencję wykonawców, którym przekazał dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty;
- 3) przyjmuje zapytania i żądania wyjaśnień dokumentów stanowiących podstawę złożenia oferty;
- 4) po przygotowaniu przez komisję odpowiedzi na zapytania i żądania wyjaśnień, o których mowa w pkt 3) przekazuje wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którym przekazał dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty;
- 5) w razie zwołania zebrania wykonawców sporządza protokół zebrania.

§ 18.

Podczas otwarcia ofert Przewodniczący komisji zobowiązany jest zapewnić aby:

- 1) przed otwarciem ofert Sekretarz komisji poinformował o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 2) otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o których poinformowano wykonawców;
- 3) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzono i okazano obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
- 4) oferty złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a wykonawcy, którzy te oferty złożyli zostali o tym fakcie poinformowani;
- 5) oferty złożone po terminie zostały zwrócone;
- 6) po otwarciu każdej z ofert odczytano informacje wymagane przepisami ustawy.

§ 19.

Po otwarciu ofert komisja:

- 1) ustala, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) wnioskuje do Dyrektora Generalnego o wykluczenie wykonawców – w przypadkach określonych w ustawie;
- 3) bada oferty złożone przez wykonawców nie wykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy nie podlegają one odrzuceniu;
- 4) poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, zawiadamiając wykonawców o poprawieniu omyłek;
- 5) wnioskuje do Dyrektora Generalnego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w ustawie;
- 6) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania – przedstawiając Dyrektorowi Generalnemu odpowiednie projekty pism.

§ 20.

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli zostali powołani).
2. Ocena ofert powinna odbywać się w warunkach umożliwiających niezbędną swobodę i niezawisłość członków komisji.
3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w dokumentach stanowiących podstawę złożenia oferty.
4. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny, z zastrzeżeniem ust. 6.
5. W przypadku konieczności posiadania wiedzy specjalistycznej, potrzebnej do merytorycznej oceny złożonych ofert, członek komisji nie posiadający takiej wiedzy może wystąpić do Przewodniczącego komisji o wyłączenie go z czynności oceny ofert.
6. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny, o którym mowa w ust. 4 zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy, komisja występuje o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 21.

Sekretarz komisji po zakończeniu prac komisji przekazuje uporządkowaną dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do Biura Dyrektora Generalnego.