

REGULAMIN
ORGANIZACJI, TRYB PRACY I ZAKRES OBOWIĄZKÓW
CZŁONKÓW KOMISJI PRZETARGOWEJ PROWADZĄCEJ
POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

1. Regulamin organizacji, tryb pracy i zakres obowiązków członków Komisji przetargowej prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, zwany dalej „Regulaminem komisji” określa zasady powoływania i działania Komisji przetargowej, zwanej dalej „Komisją” prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego oraz zakres obowiązków poszczególnych jej członków.
2. Komisja prowadzi działania, zmierzające do udzielenia zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z póź. zm.), zwanej dalej „Ustawą Pzp”, aktami wykonawczymi do Ustawy Pzp oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych przez OPS Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 30 000 Euro:
 - a) przewodniczący,
 - b) sekretarz (występujący jako osoba obsługująca całość postępowania o udzielenie zamówienia publicznego). Sekretarzem Komisji jest pracownik ds. zamówień publicznych,
 - c) 1 - 3 członków,
 - 2) zamówienia z wolnej ręki prowadzone są co najmniej przez dwie osoby, tj. przez pracownika komórki organizacyjnej OPS oraz pracownika ds. zamówień publicznych,
 - 3) w przypadku, gdy istnieje uzasadniona potrzeba, w szczególności w przypadku wyłączenia członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Dyrektor OPS lub Zastępca Dyrektora OPS posiadający stosowne pełnomocnictwo, powoła członków dodatkowych z listy członków Komisji.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Dyrektor OPS lub Zastępca Dyrektora OPS posiadający stosowne pełnomocnictwo na wniosek przewodniczącego Komisji, może zasięgnąć opinii biegłych. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień. Osoby te nie biorą udziału w ocenie ofert. Ich udział zostanie odnotowany w załączniku do protokołu postępowania. Osoby te składają stosowne oświadczenia z art. 17 ustawy na drukach ZP-11.
5. Dyrektor OPS lub Zastępca Dyrektora OPS posiadający stosowne pełnomocnictwo powołuje zarządzeniem Komisję przetargową po zatwierdzeniu SIWZ (stosownego

zaproszenia lub ogłoszenia). Powołanie i odwołanie członka Komisji następuje na podstawie zarządzenia Dyrektora OPS lub Zastępcy Dyrektora OPS posiadającego stosowne pełnomocnictwo. Zarządzenie upoważnia przewodniczącego Komisji, w szczególności do reprezentowania Zamawiającego podczas publicznego otwarcia ofert oraz prowadzenia negocjacji z Wykonawcami. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji:

- 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. Wyłączenia przewodniczącego Komisji dokonuje Dyrektor OPS lub Zastępca Dyrektora OPS posiadający stosowne pełnomocnictwo. Nowo powołany członek Komisji niezwłocznie składa oświadczenie z art. 17 ustawy.
6. Członkowie Komisji (pracownicy OPS lub komórki organizacyjnej - będący w stosunku pracy z Zamawiającym) swoje zadania wykonują nieodpłatnie, w ramach obowiązków służbowych na zajmowanych stanowiskach. Przełożony członka Komisji jest obowiązany umożliwić członkowi udział w pracach Komisji. Komisja obraduje na posiedzeniach. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają w drodze uzgodnienia.
7. Czynności dokonane samodzielnie przez członka Komisji po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności skutkujących jego wykluczeniem 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 nie wpływających na wynik postępowania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym długotrwałego urlopu członka Komisji, jego śmierci, ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty, powołana nowa Komisja prowadzi dalej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Komisja:
- 1) przygotowuje i udziela wyjaśnień na wnioski zgłaszane przez Wykonawców, dotyczące treści SIWZ (stosownego zaproszenia),
 - 2) prowadzi dialog z wybranymi Wykonawcami,
 - 3) prowadzi negocjacje lub dialog z zaproszonymi Wykonawcami, w szczególności:
 - a) przedstawia przybyłym na otwarcie ofert skład osobowy Komisji,
 - b) negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - c) sporządza protokół z negocjacji z zaproszonymi Wykonawcami,
 - d) w uzasadnionym przypadku powtarza negocjacje z wybranymi Wykonawcami,
 - 4) zaprasza do składania ofert Wykonawców, którzy stawili się na negocjacjach i z którymi zostały przeprowadzone negocjacje lub dialog,
 - 5) dokonuje komisyjnego otwarcia ofert w miejscu i terminie określonym w SIWZ ogłoszeniu (zaproszeniu do negocjacji),
 - 6) ocenia, czy Wykonawcy spełniają wymagane warunki określone w SIWZ (stosownym zaproszeniu) oraz wnioskuje do Dyrektora OPS lub Zastępcy Dyrektora OPS posiadającego stosowne pełnomocnictwo o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych ustawą,

- 7) wnioskuje do Dyrektora OPS lub Zastępcy Dyrektora OPS posiadającego stosowne pełnomocnictwo o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 8) wnioskuje do Dyrektora OPS lub Zastępcy Dyrektora OPS posiadającego stosowne pełnomocnictwo o zwrócenie się do Wykonawcy o wyjaśnienie wątpliwości dotyczących treści złożonej oferty,
 - 9) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - 10) przedstawia Dyrektorowi OPS lub Zastępcy Dyrektora OPS posiadającego stosowne pełnomocnictwo propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania wraz ze wskazaniem podstawy prawnej oraz okoliczności faktycznych, ewentualnie wniosek o uzupełnienie oferty, o sprostowanie oczywistej omyłki lub poprawienie błędu rachunkowego,
 - 11) sporządza protokół postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z art. 96 ustawy oraz opracowuje ogłoszenie o wyniku postępowania, wskazującego firmę (nazwę) i siedzibę Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz cenę,
 - 12) ogłasza wynik postępowania i zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz uzasadnienie jej wyboru, Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne, Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne oraz przekazuje stosowną informację podmiotom wskazanym w ustawie,
 - 13) przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie oraz uczestniczy w rozpatrywaniu ewentualnych środków prawnych tj., odwołań i skarg.
9. Każda oferta (pismo, fax) podlega zarejestrowaniu przez Pracownika ds. zamówień publicznych. Oferty, opinie biegłych oraz wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane przez Zamawiającego oraz Wykonawców stanowią załączniki do protokołu postępowania. Komisja w trakcie wykonywania swoich obowiązków korzysta z pomocy organizacyjnej Działu Administracyjno-Gospodarczego.
10. Wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania dokonuje Dyrektor OPS lub Zastępca Dyrektora OPS posiadający stosowne pełnomocnictwo, 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 Dyrektor OPS lub Zastępca Dyrektora OPS posiadający stosowne pełnomocnictwo odmówi zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 93 ust. 1 pkt 7 Ustawy Pzp, przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie Dyrektor OPS lub Zastępca Dyrektora OPS posiadający stosowne pełnomocnictwo powierza Komisji w zmienionym składzie.
11. Ustalenia Komisji następują w formie pisemnej. Zakończenie pracy Komisji następuje po zatwierdzeniu przez Dyrektora OPS lub Zastępcę Dyrektora OPS posiadającego stosowne pełnomocnictwo protokołu postępowania o zamówienie oraz podpisaniu przez strony stosownej umowy lub unieważnieniu przez Dyrektora OPS postępowania lub Zastępcę Dyrektora OPS posiadającego stosowne pełnomocnictwo.
12. Przewodniczący Komisji w szczególności:

- 1) jest odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie.
- 2) zwołuje posiedzenia Komisji, ustala porządek prac oraz prowadzi jej prace.
- 3) nadzoruje opracowywanie i przygotowanie przez sekretarza Komisji dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania oraz sprawdza jej kompletność,
- 4) reprezentuje Zamawiającego podczas publicznego otwarcia:
 - a) otwiera posiedzenie,
 - b) przedstawia przybyłym na otwarcie ofert skład osobowy Komisji oraz osoby zaproszone (biegły, obserwator), podając m.in. ich funkcję w Komisji,
 - c) podaje kwotę, jaką Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia,
 - d) w negocjacjach z ogłoszeniem lub bez ogłoszenia albo z jednym Wykonawcą 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) numeruje otwierane oferty,
 - g) nadzoruje niezwłoczne odnotowanie odczytywanych informacji przez sekretarza Komisji w protokole postępowania o zamówienie publiczne, z zachowaniem przyjętej numeracji ofert,
 - h) udziela głosu przedstawicielom Wykonawców, obecnym na otwarciu ofert w zakresie składanych wyjaśnień i ewentualnych oświadczeń,
 - i) zamyka część jawną postępowania.
- 5) przyjmuje od członków Komisji oświadczenia, iż nie podlegają wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne na podstawie art. 17 ustawy oraz informuje Dyrektora OPS lub Zastępcę Dyrektora OPS posiadającego stosowne pełnomocnictwo o konieczności wyłączenia członka Komisji,
- 6) nadzoruje pracę Komisji w zakresie badania ofert pod względem ich ważności poprzez ustalenie czy:
 - a) oferta została złożona w terminie,
 - b) została zachowana prawidłowa forma oferty,
 - c) wpłacono wadium w terminie i na warunkach określonych w SIWZ lub stosownym zaproszeniu do składania ofert,
 - d) oferta została podpisana przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.
- 7) kontroluje pracę Komisji podczas badania, czy Wykonawcy nie podlegają wykluczeniu lub oferty odrzuceniu zgodnie z ustawą,
- 8) 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),
- 9) prowadzi dialog z wybranymi Wykonawcami,
- 10) wnioskuje do Dyrektora OPS lub Zastępcy Dyrektora OPS posiadającego stosowne pełnomocnictwo o zasięgnięcie opinii biegłych, wskazując przedmiot i zakres opiniowania oraz uzasadnienie konieczności skorzystania z wiadomości specjalnych,
- 11) współuczestniczy w wyborze oferty,
- 12) przedkłada Dyrektorowi OPS lub Zastępcy Dyrektora OPS posiadającego stosowne pełnomocnictwo do zatwierdzenia protokołu postępowania o zamówienie publiczne,

- 13) informuje Głównego Księgowego o obowiązku przyjmowania i zwrotu wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 14) przekazuje odwołanie na czynności podjęte przez Zamawiającego, złożony przez Wykonawców, wraz ze stanowiskiem Komisji, do rozpatrzenia Dyrektorowi OPS lub Zastępcy Dyrektora OPS posiadającego stosowne pełnomocnictwo,
- 15) przekazuje niezwłocznie po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do Działu Administracyjnego dokumentację z przeprowadzonego postępowania w celu ich przechowywania przez okres co najmniej 4 lat od zakończenia postępowania w sposób gwarantujący nienaruszalność ofert,
- 16) zleca członkom Komisji wykonanie innych zadań związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, niezbędnych do prawidłowej pracy Komisji,
- 17) informuje na bieżąco Dyrektora OPS lub Zastępcę Dyrektora OPS posiadającego stosowne pełnomocnictwo o przebiegu prac Komisji, w tym problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

13. Sekretarz Komisji w szczególności:

- 1) prowadzi obsługę organizacyjno-biurową Komisji,
- 2) przygotowuje dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne,
- 3) sporządza protokół postępowania o zamówienie publiczne, w szczególności odnotowuje 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,
- 4) zamieszcza ogłoszenia o rozpoczęciu i rozstrzygnięciu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych przez Zamawiającego oraz o zawarciu umowy, podając informacje wymagane przepisami ustawy na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym oraz przekazuje stosowne informacje do zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronach portalu internetowego UZP i na stronie internetowej lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, a także zamieszcza SIWZ, jeżeli Zamawiający udostępnia ją na stronie internetowej wraz z treścią wniosków i wyjaśnieniami, jej modyfikacje, informację o przedłużeniu terminu składania ofert, kopię wniesionego odwołania dotyczącego treści ogłoszenia lub postanowień SIWZ, na stronie internetowej, na której jest udostępniana SIWZ oraz przekazuje stosowne zawiadomienia Wykonawcom,
- 5) wydaje SIWZ, stosowne zaproszenie,
- 6) odpowiada za organizację kontaktów z Wykonawcami,
- 7) czuwa nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianiem protokołu wraz z całą dokumentacją zainteresowanym osobom,
- 8) umożliwia uczestnikom postępowania dostęp do protokołu postępowania w zakresie nie naruszającym tajemnicy handlowej, ważnego interesu państwa, ważnego interesu handlowego stron oraz zasady uczciwej konkurencji
- 9) wykonuje inne zadania, zlecane przez przewodniczącego Komisji, wynikające z prowadzonej procedury.

14. Członkowie Komisji w szczególności:

- 1) mają prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji.

- 2) rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
 - 3) zapoznają się wnikliwie ze sprawami będącymi przedmiotem prac Komisji,
 - 4) mają prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji,
 - 5) doskonałą znajomość przepisów o zamówieniach publicznych, w szczególności na bieżąco zaznajamiają się ze zmianami,
 - 6) 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,
 - 7) oceniają indywidualnie złożone oferty wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w SIWZ (stosownym zaproszeniu) w celu wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 8) sporządzają pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, chyba że zostało sporządzone zbiorcze zestawienie oceny ofert,
 - 9) na równych prawach traktują wszystkie podmioty ubiegające się o zamówienie publiczne,
 - 10) zachowują tajemnicę na temat okoliczności ujawnionych w toku postępowania,
 - 11) w trakcie pracy Komisji są nieusuwalni i niezawisli,
 - 12) wykonują inne zadania, zlecone przez przewodniczącego Komisji, wynikające z przyjętej procedury postępowania.
15. 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, 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 lub ust. 4 ustawy pracownik, który nie dopełnił obowiązku zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wszczęciu postępowania lub udzieleniu zamówienia 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 i dyscyplinarnej.
16. Posługiwanie się niniejszym regulaminem nie zwalnia z odpowiedzialności za prowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.