

**Regulamin pracy
komisji przetargowej
przygotowującej i przeprowadzającej postępowanie o udzielenia zamówienia
publicznego, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty
30.000 euro.**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o komisji - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną zarządzeniem Burmistrza Miasta Białogard do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o charakterze stałym lub do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
2. Komisja działa od dnia powołania.
3. Komisja działa na podstawie ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 664 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowień niniejszego Regulaminu.
4. Przewodniczący komisji:
 - 1) odbiera oświadczenia członków komisji, o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego oraz włącza je do dokumentacji tego postępowania,
 - 2) informuje Burmistrza o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie członka komisji,
 - 3) wyznacza terminy posiedzeń komisji,
 - 4) prowadzi posiedzenia komisji,
 - 5) rozdziela pomiędzy członków komisji prace podejmowane w trybie roboczym, w tym w początkowej fazie postępowania przydziela określonym członkom komisji zadania związane z przygotowaniem dokumentów składających się na specyfikację istotnych warunków zamówienia,
 - 6) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez sekretarza komisji,
 - 7) informuje Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 8) reprezentuje komisję w wystąpieniach zewnętrznych,
 - 9) po zakończeniu prac komisji przedkłada Burmistrzowi protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do zatwierdzenia wraz ze wzorem umowy do podpisania z wybranym oferentem.
5. Obowiązkiem sekretarza jest prowadzenie w sposób ciągły dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, odzwierciedlającej poszczególne etapy posiedzeń komisji, wypełnianie odpowiednich druków protokołu oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Sekretarza powołuje Burmistrz spośród członków komisji.
7. Do zadań komisji należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Do zadań komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia

- publicznego należy w szczególności przygotowanie i przekazanie do akceptacji Burmistrza:
- 1) propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - 2) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
 - 3) propozycji zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, któremu ma być udzielone zamówienie,
 - 4) ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) projektów innych wymaganych dokumentów, w szczególności wniosków Burmistrza do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
9. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
- 1) udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym dostawcom lub wykonawcom oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących jej treści,
 - 2) prowadzenie negocjacji albo rokowań z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
 - 3) otwarcie ofert,
 - 4) ocena spełniania warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskowanie do Burmistrza o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - 5) wnioskowanie do Burmistrza o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 6) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - 7) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występowanie do Burmistrza o unieważnienie postępowania,
 - 8) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów oraz przygotowywanie projektu odpowiedzi na protest,
 - 9) sporządzanie odpowiedniej dokumentacji podstawowych czynności związanych z prowadzonym postępowaniem,
 - 10) przedstawienia Burmistrzowi propozycji wyboru tej spośród pozostałych złożonych ważnych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów, w przypadku stwierdzenia, iż oferent, którego oferta została wybrana:
 - a) przedstawił w ofercie dane nieprawdziwe,
 - b) uchyla się od podpisania umowy lub
 - c) nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
10. Komisja kończy pracę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w dniu podpisania umowy.
11. Komisja ma prawo wnioskować do Burmistrza o wykluczenie oferenta, odrzucenie oferty, bądź unieważnienie postępowania na podstawie odpowiednio art. 19 ust. 1, art. 22 ust. 7 i art. 24 ust. 4 oraz art. 27a ust. 1 i art. 27b ust. 1 ustawy.
12. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 27b ust.1 ustawy komisja proponuje Burmistrzowi unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego; pisemne uzasadnienie takiej propozycji powinno zawierać wskazanie dokładnej podstawy prawnej, omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania oraz informować o możliwych skutkach wynikających z art. 27b ust. 3 ustawy.
13. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór tej oferty, która zawiera najniższą cenę.
14. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia Burmistrzowi propozycję zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone

rokowania.

15. Otwarcie ofert.

- 15.1. Przewodniczący komisji przedstawia obecnym dostawcom lub wykonawcom:
 - a) cel posiedzenia ze wskazaniem przedmiotu zamówienia publicznego, trybu udzielenia zamówienia oraz miejsca i daty publikacji ogłoszenia o przetargu,
 - b) skład komisji przetargowej,
 - c) liczbę złożonych ofert, ze wskazaniem imion i nazwisk, nazw (firm) i adresów (siedzib) oferentów, których oferty zostały złożone po ustalonym terminie,
 - d) oferty, okazując, iż złożone one zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy.
- 15.2. Przewodniczący komisji zwraca się do oferentów z pytaniem, czy chcą złożyć oświadczenia przed otwarciem ofert; ewentualne oświadczenia odnotowuje się na właściwym druku.
- 15.3. Po otwarciu każdej oferty, przewodniczący komisji odczytuje, a sekretarz odnotowuje na właściwym druku zawarte w ofercie:
 - a) imię i nazwisko, nazwę (firmę) i adres (siedzibę) oferenta,
 - b) cenę oferty,
 - c) termin wykonania zamówienia,
 - d) okres gwarancji,
 - e) warunki płatności,
 - f) liczbę kolejno ponumerowanych stron, na których złożona została oferta.
- 15.4. Po otwarciu i odczytaniu wszystkich ofert, niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z dokumentami składanymi przez dostawców lub wykonawców, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 20 ust. 1 ustawy.
- 15.5. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 20 ust. 1 ustawy, niezłożenia przez niego takiego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, członek komisji podlega niezwłocznemu wyłączeniu z dalszego udziału w pracach komisji.
- 15.6. Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje Burmistrzowi, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka komisji.
- 15.7. Przed zamknięciem części jawnej posiedzenia przewodniczący komisji, zachowując formę pisemną, może wezwać upoważnionych przedstawicieli oferentów do złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 22 ust. 5 ustawy; wezwanie winno określać wykaz uczestników postępowania, osób po stronie zamawiającego biorących udział w postępowaniu oraz termin złożenia oświadczenia.
- 15.8. Przewodniczący komisji może również poinformować obecnych oferentów o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania i podania wyników do publicznej wiadomości.
16. Przed przystąpieniem do oceny ofert komisja przygotowuje treść wezwania do złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 22 ust. 5 ustawy, i po jego podpisaniu przez Burmistrza przesyła je do oferentów, którzy złożyli oferty.
17. Komisja zwraca się do Burmistrza, o wykluczenie z postępowania uczestników, jeżeli wystąpią okoliczności wymienione w art. 22 ust. 7 ustawy.
18. Ocena złożonych ofert.
 - 18.1. W trakcie oceny złożonych ofert komisja przeprowadza następujące czynności:
 - a) sprawdza, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie o zamówieniach publicznych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

- b) sprawdza, czy oferty nie zawierają oczywistych omyłek, a w przypadku ich stwierdzenia odnotowuje rodzaj omyłki na właściwym druku,
 - c) powiadamia oferenta poprawienia oczywistych omyłek,
 - d) w przypadku uznania przynajmniej jednej z ofert za nieważną z powodu błędów formalnych, wypełnia właściwy druk,
 - e) w oparciu o dane zawarte we właściwym druku dokonuje oceny spełnienia warunków wymaganych przez oferentów i odnotowuje wyniki na właściwym druku,
 - f) po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w lit. d) i e), w przypadku stwierdzenia, iż którykolwiek z oferentów kwalifikuje się do wykluczenia, przygotowuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które po akceptacji Burmistrza niezwłocznie przesyła wykluczonemu oferentowi,
 - g) pozostawia bez rozpatrzenia oferty oferentów, którzy zostali wykluczeni z postępowania,
 - h) rozpatrując oferty, odrzuca oferty spełniające warunki określone w art. 27a ust. 1 ustawy,
 - i) w przypadku odrzucenia którejkolwiek z ofert, przygotowuje zawiadomienie o odrzuceniu oferty zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które niezwłocznie po akceptacji przez Burmistrza przesyła oferentowi, którego oferta została odrzucona,
 - j) członkowie komisji w oparciu o zapis zawarty na właściwym druku (Kryteria oceny ofert i ich znaczenie) dokonują oceny złożonych ofert i wyniki wraz z pisemnym uzasadnieniem indywidualnej oceny ofert wpisują na właściwym druku,
 - k) przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami może sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert; w takim przypadku pisemne uzasadnienia indywidualnej oceny ofert, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - k) wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert, sporządza streszczenie i porównanie złożonych ofert na właściwym druku,
 - m) w przypadku odrzucenia wszystkich ofert, zamieszcza uzasadnienie odrzucenia na właściwym druku.
19. W przypadku wniesienia protestu, komisja zawiesza postępowanie do czasu rozpatrzenia protestu, nie dłużej jednak niż na okres 7 dni, chyba że występują okoliczności określone w art. 85 ust. 1 pkt 1, 2 lub 3 ustawy.
 20. O złożeniu protestu komisja zawiadamia niezwłocznie dostawców i wykonawców uczestniczących w danym postępowaniu .
 21. Protest wobec czynności podjętych przez zamawiającego złożony przez dostawców lub wykonawców przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Burmistrzowi.
 22. W przypadku udziału w pracach komisji biegłych (rzeczników), komisja odnotowuje ich dane na właściwym druku.
 23. Biegły (rzecznik) składa przewodniczącemu komisji pisemne oświadczenie według ustalonego wzoru o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 20 ust. 1 ustawy.
 24. Na polecenie Burmistrza komisja powtarza unieważnioną przez niego czynność podjętą z naruszeniem prawa.
 25. Po podpisaniu dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez komisję i jej zatwierdzeniu przez Burmistrza, przewodniczący komisji podaje wyniki postępowania do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego oraz niezwłoczne powiadomienie na piśmie wszystkich oferentów, którzy złożyli oferty; w zawiadomieniu przesyłanym oferentowi, którego ofertę wybrano, określa się również miejsce i termin zawarcia umowy.

26. Komisja przetargowa zobowiązana jest prowadzić dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przewidzianą w ustawie i przepisach wykonawczych do ustawy, w tym ustalone formularze druków ZP
27. Dokonując oceny złożonych ofert, komisja może stosować druki ZP przewidziane dla zamówień powyżej 30 000 euro.

BURMISTRZ

mgr Stefan Strzałkowski