

REGULAMIN

PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

MIEJSKIEGO ZAKŁADU KOMUNIKACJI

SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

W KOSZALINIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy Komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej zwanej dalej „Komisją”, powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164), zwanej dalej „Ustawą”, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 Ustawy oraz do Komisji przeprowadzającej postępowania na podstawie art. 4 ust. 8 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 Miejski Zakład Komunikacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Koszalinie reprezentowany przez Zarząd MZK.

Rozdział II

Tryb pracy Komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania. Powołanie Komisji następuje w wyniku Uchwały podjętej przez Kierownika zamawiającego.
2. Komisja ma charakter stały, z zastrzeżeniem ust. 11.
3. Skład Komisji stanowi pięć osób, w tym przewodniczący Komisji.
4. Członków Komisji powołuje i odwołuje Kierownik zamawiającego.
5. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
6. 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.
7. Pracami Komisji kieruje przewodniczący komisji.
8. Członkowie Komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
9. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 8, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.
10. Oświadczenia członków Komisji, o którym mowa w ust. 8 jest dołączane do uchwały, o której mowa w ust. 1.
11. Kierownik zamawiającego, do przeprowadzenia danego postępowania, ma prawo powołać w wyniku Uchwały Komisję przetargową w innym składzie niż skład Komisji, o której mowa w ust. 2; Komisję przetargową obowiązuje niniejszy Regulamin.

§ 3

1. Komisja pracuje kolegiально zgodnie z Uchwałą, o której mowa w § 2 ust. 1 i ust. 11.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń.
3. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, w którym w szczególności opisuje się:
 - 1) przebieg posiedzenia;
 - 2) wyniki głosowań;
 - 3) czynności dokonane przez przewodniczącego, sekretarza, członka Komisji;
 - 4) zadania przydzielone członkom komisji, w zakresie ich obowiązków, przez przewodniczącego Komisji.
4. Brak podpisu na protokole, o którym mowa w ust. 3, któregośkolwiek z członków Komisji biorących udział w danym posiedzeniu Komisji, powinien zostać odnotowany w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
5. Członek Komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia.
6. Protokół, o którym mowa w ust. 3 sporządza sekretarz Komisji.

§ 4

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie (druk ZP-1) o braku 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 otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania

o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek Komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.

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 na piśmie przewodniczącego Komisji oraz Kierownika zamawiającego, 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 niewpływających na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do protokołu postępowania i jest zgodne z Załącznikiem nr 10 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5

1. Przewodniczący Komisji może wnioskować do Kierownika zamawiającego o powołanie biegłego, do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

1. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie złożonego „Wniosku o udzielenie zamówienia publicznego” przez Kierownika, Koordynatora komórki organizacyjnej, właściwego merytorycznie dla przedmiotu zamówienia, zawierającego szczegółowy projekt opisu przedmiotu zamówienia oraz inne informacje wynikające z formularza wniosku.
2. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:
 - 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
 - 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego tj. projektem umowy;
 - 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie;
 - 3) przekazuje Sekcji Informatyki, do zamieszczenia na stronie internetowej zamawiającego lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim – w przypadku podjęcia takiej decyzji przez Kierownika zamawiającego;
 - 5) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki;
 - 6) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 7) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami Ustawy;
 - 8) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy Ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;

- 9) dokonuje otwarcia ofert;
 - 10) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
 - 11) wzywa wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 12) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 13) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 14) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 15) 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;
 - 16) przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
 - 17) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 18) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 19) przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
 - 20) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej zgodnie z art. 74 ust. 1 Ustawy;
 - 21) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 95 Ustawy.
2. Podczas otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
- 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
 - 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
 - 4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
 - 5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
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).

Rozdział III

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 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 dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
- 4) złożenie oświadczenia, o którym mowa § 2 ust. 7 oraz oświadczenia, o którym mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu.

2. Do obowiązków **członka Komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem Komisji**, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 i 2 Regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego Komisji;
- 2) 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, które określono w Regulaminie oraz w Ustawie PZP;
 - 2) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu, i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 3) wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o odwołanie Członka komisji, który nie złożył oświadczenia o którym mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu, albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 4) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 5) podział, między członkami Komisji, prac przydzielanych członkom Komisji;
 - 6) informowanie Kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
 - 7) przedkładanie Kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza Komisji;
 - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 11

Do obowiązków **sekretarza Komisji** należy w szczególności:

- 1) prawidłowe dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 3) 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 oraz w miejscu, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt. 4 Regulaminu.
- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
- 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a. udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b. przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c. dokonania jej archiwizacji.

Rozdział IV Zakończenie prac komisji

§ 12

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

Zatwierdził

Członek Zarządu

Prezes Zarządu

Główny Księgowy

Aleksandra
Ciesielska

Andrzej Baćlowski

.....dnia

Oświadczenie członka Komisji przetargowej

Ja niżej podpisany

Oświadczam, że:

- 1) powierzone mi czynności w pracy Komisji przetargowej będę wykonywał/a w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem;
- 2) zobowiązuję się do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

.....
(czytelny podpis)

.....
(Data złożenia wniosku)

Nazwa komórki organizacyjnej

WNIOSEK o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	
1.1. Opis przedmiotu zamówienia	
1.1. Potencjalni Wykonawcy (nie dotyczy przetargu nieograniczonego i ograniczonego): Imię i nazwisko (Imię i Nazwisko oraz podpis osoby przygotowującej opis przedmiotu zamówienia)	
2. Rodzaj zamówienia: ☐ DOSTAWY ☐ USŁUGI ☐ ROBOTY BUDOWLANE	
3. Proponowany tryb postępowania:	
3.1 Uzasadnienie: (nie dotyczy przetargu nieograniczonego i ograniczonego):	
4. Termin realizacji zamówienia (czas obowiązywania umowy):	
5. Kwota wartości szacunkowej zamówienia podana w wartości netto i określona z należytą starannością poprzez kosztorys inwestorski lub inny sposób wyceny, albo rozpoznanie rynku) Sposób ustalenia szacunkowej wartości zamówienia: Data ustalenia szacunkowej wartości zamówienia Imię i nazwisko osoby ustalającej szacunkową wartość zamówienia Podpis osoby ustalającej szacunkową wartość zamówienia	
5.1. Wadium:	
5.2. Zabezpieczenie:	
Imię i nazwisko osoby ustalającej wartość wadium oraz wartość zabezpieczenia Podpis osoby ustalającej wartość wadium i zabezpieczenia:	
6.1. Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu:	
6.2 Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu; Imię i nazwisko osoby przygotowującej opis dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu.....	

Podpis osoby przygotowującej opis dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu	
7. Proponowane kryteria oceny ofert, inne niż cena, z podaniem ich wag procentowych, opisu i sposobu oceny, warunki udziału wykonawców w postępowaniu, istotne elementy umowy i inne uwagi: Imię i nazwisko osoby określającej kryteria oceny ofert. Podpis osoby określającej kryteria oceny ofert	
8. Kwota brutto, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia określonego w pkt. 1 (nie dotyczy zamówień udzielanych w oparciu o art. 4 Ustawy PZP)	
9. Źródło finansowania:	
..... Wnioskodawca - podpis	Stwierdzam posiadanie środków finansowych lub ujęcie ich w planie finansowym: Osoba dysponująca środkami finansowymi ze wskazanego źródła finansowania – podpis Głównego Księgowego
10. Opinia Radcy Prawnego:	
10. Przewodniczący Komisji Przetargowej: Tryb postępowania: przetarg nieograniczony art. 39 ustawy Prawo zamówień publicznych Inne: Przewodniczący Komisji, (podpis)	
11. Decyzja Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej: 11.1 Polecam wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia wyszczególnionego we wniosku w trybie* : ☐ przetargu nieograniczonego ☐ przetargu ograniczonego ☐ negocjacji z ogłoszeniem ☐ dialogu konkurencyjnego ☐ negocjacji bez ogłoszenia ☐ zapytania o cenę ☐ zamówienia z wolnej ręki na podstawie..... ☐ licytacji elektronicznej ☐ Polecam przeprowadzić konkurs. ☐ Polecam udzielić zamówienia wyszczególnionego we wniosku bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie Kierownik Zamawiającego - data i podpis	
*właściwe zaznaczyć	