

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 31/2020
Komendanta Straży Miejskiej w Radomiu
z dnia 27.08.2020 r.

Regulamin działania Komisji Przetargowej w procedurach przetargowych, których przedmiot zamówienia nie obejmuje projektów i robót budowlanych.

§1.

- 1) Regulamin niniejszy określa organizację, tryb pracy i działanie Komisji Przetargowej (zwanej dalej Komisją) oraz określa skład i zakres obowiązków jej Członków.
- 2) Członkami Komisji są pracownicy Straży Miejskiej w Radomiu lub Urzędu Miejskiego w Radomiu.
- 3) Na przewodniczącego Komisji Komendant Straży Miejskiej w Radomiu lub osoba przez niego upoważniona wyznacza Zastępcę Komendanta Straży Miejskiej w Radomiu, a w razie jego nieobecności- osobę przez niego upoważnioną.
- 4) Członkami Komisji zostają osoby odpowiadające za: ustalenie wartości szacunkowej zamówienia, określenie przedmiotu zamówienia, określenie warunków udziału w postępowaniu, jakie powinni spełniać wykonawcy, kryteria oceny ofert i ich znaczenie oraz proponowany termin wykonania zamówienia.
- 5) Członkiem Komisji Przetargowej nie mogą być osoby, które podlegają wyłączeniu z postępowania na podstawie art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą Pzp.
- 6) Czynności w toku procedury udzielania zamówienia publicznego dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji w Straży Miejskiej w Radomiu, w tym w szczególności w zakresie obiegu dokumentów i składania wniosków.

§2.

Komisja przekazuje do zatwierdzenia Komendantowi Straży Miejskiej w Radomiu lub osobie przez niego upoważnionej, wszelkie dokumenty niezbędne do przeprowadzenia procedury przetargowej w tym min:

- a) propozycję wyboru trybu postępowania,
- b) ogłoszenie o zamówieniu,
- c) specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- d) propozycję rozstrzygnięcia postępowania,
- e) rozstrzygnięcie postępowania,
- f) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia,
- g) protokoły z posiedzeń Komisji oraz protokół postępowania.

§3.

- 1) Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Komisja w szczególności:
 - a) udziela wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnianej wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym ubiegać się o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) wnioskuje o wprowadzenie zmian w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) dokonuje otwarcia ofert i sporządza protokół z otwarcia ofert,
 - d) bada kompletność ofert,
 - e) dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu w sprawie udzielenia zamówienia,
 - f) ocenia na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - g) poprawia omyłki, o których mowa w ustawie Pzp,
 - h) wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą Pzp,
 - i) wnioskuje o odrzuceniu oferty w przypadkach określonych w ustawie Pzp,
 - j) przygotowuje propozycję rozstrzygnięcia postępowania,
 - k) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołania do zatwierdzenia przez Komendanta Straży Miejskiej w Radomiu lub osobę przez niego upoważnioną,
 - l) podpisuje protokół postępowania.
- 2) Komisja Przetargowa podejmuje decyzje na posiedzeniach. Protokoły z posiedzeń podpisują wszyscy obecni na nich członkowie Komisji Przetargowej.
- 3) Komisja może dokonywać na wniosek Komendanta Straży Miejskiej w Radomiu lub osoby przez niego upoważnionej innych, niż określone w pkt. 1, czynności w postępowaniu w sprawie udzielenia zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania w sprawie udzielenia zamówienia.
- 4) Ramowy porządek prac Komisji podczas otwarcia ofert stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu prac Komisji Przetargowej.
- 5) Ramowy porządek prac Komisji w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§4.

Prawa i obowiązki członków Komisji Przetargowej:

- 1) Członkowie Komisji Przetargowej będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji Przetargowej w ramach obowiązków służbowych.
- 2) Obowiązkiem przełożonego członka Komisji Przetargowej jest umożliwienie członkowi Komisji Przetargowej udziału w pracach Komisji.
- 3) Członek Komisji Przetargowej jest zobowiązany najwcześniej jak to możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji Przetargowej o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji Przetargowej, podając przyczyny nieobecności.
- 4) Członkowie Komisji Przetargowej wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem należytej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
- 5) Do obowiązków członków Komisji Przetargowej należy w szczególności:

- a) złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentami złożonymi przez wykonawców pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych ujawnią się w toku prac Komisji Przetargowej.
 - b) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnianej wykonawcom,
 - c) udział w posiedzeniach Komisji Przetargowej,
 - d) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji Przetargowej, zgodnie z poleceniem Przewodniczącego Komisji Przetargowej,
 - e) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających mu wykonywanie obowiązków członka Komisji,
- 6) Członkom Komisji Przetargowej nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji Przetargowej, w tym w szczególności informacji związanych z:
- a) liczbą złożonych ofert – do upływu terminu składania ofert,
 - b) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
- 7) Członek Komisji Przetargowej ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji Przetargowej oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji Przetargowej.

§5.

- 1) Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Przewodniczący Komisji w szczególności:
- a) organizuje i przewodniczy obradom Komisji, kierując się ramowym porządkiem prac Komisji Przetargowej podczas otwarcia ofert i ramowym porządkiem prac Komisji Przetargowej w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - b) dokonuje podziału prac podejmowanych przez Komisję między członków Komisji,
 - c) zwołuje zebrania Komisji z inicjatywy własnej lub członka Komisji,
 - d) współpracuje z osobami odpowiedzialnymi za realizację zamówienia,
 - e) nadzoruje terminowe i prawidłowe dokonywaniem czynności w postępowaniu udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) informuje Komendanta Straży Miejskiej w Radomiu o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - g) przedkłada Komendantowi Straży Miejskiej w Radomiu do zatwierdzenia projekty dokumentów przygotowywanych przez Komisję,
 - h) wnioskuje o powołanie biegłych w sytuacji, gdy podjęcie czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych;
 - i) wnioskuje do Komendanta Straży Miejskiej w Radomiu lub osoby przez niego upoważnionej o powołanie nowego pracownika do Komisji w przypadku wyłączenia

- członka lub w przypadku braku trzyosobowego składu Komisji (np. dłuższa nieobecność w pracy),
- j) kieruje do wykonawców informacje, zaproszenia, zawiadomienia, wezwania.
- 2) Obowiązki Przewodniczącego Komisji Przetargowej pod jego nieobecność wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej lub Sekretarz Komisji Przetargowej.

§6.

Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- a) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
- c) obsługa techniczno – organizacyjna i sekretarska Komisji,
- d) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję,
- e) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komisji,
- f) przysyłanie wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowywanych przez Komisję, po ich zatwierdzeniu przez Komendanta Straży Miejskiej w Radomiu,,
- g) instruowanie członków Komisji o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych,
- h) odbieranie oświadczeń członków Komisji w sprawach, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp,
- i) sporządzanie protokołu z postępowania i przedkładanie go Komendantowi Straży Miejskiej w Radomiu lub osobie przez niego upoważnionej.

§7.

- 1) Komisja Przetargowa działa na dowolnej, uzasadnionej waga sprawy liczbie posiedzeń i w niezbędnym okresie czasu.
- 2) Komisja Przetargowa podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 3) Jeżeli na posiedzeniu Komisji Przetargowej nie ma wymaganego quorum posiedzenie odracza się. Posiedzenia wyznaczonego na otwarcie ofert nie odracza się, jeżeli obecnych jest co najmniej dwóch członków Komisji Przetargowej, w tym Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej lub Sekretarz Komisji Przetargowej.
- 4) Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos osoby przewodniczącej obradom.

§8.

Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji przed i w trakcie prac Komisji są niejawnne. Ujawnienie ich wiąże się z odpowiedzialnością służbową.

§9

- 1) Po wniesieniu środka ochrony prawnej, przewidzianego w ustawie Pzp na czynności podejmowane w trakcie postępowania Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje o nim Komendanta Straży Miejskiej w Radomiu i pozostałych członków oraz przekazuje informację o jego wniesieniu wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.
- 2) Wraz z zawiadomieniem Komendanta Straży Miejskiej w Radomiu, Przewodniczący Komisji wyznacza termin posiedzenia Komisji.
- 3) Komisja przygotowuje treść odpowiedzi na środek ochrony prawnej i przedstawia go Komendantowi Straży Miejskiej w Radomiu do zatwierdzenia. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu Zamawiającego obowiązane są, na wezwanie Przewodniczącego, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie wniesionego odwołania.
- 4) Komendant Straży Miejskiej w Radomiu wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu wszczętym przez wniesienie środka ochrony.
- 5) O wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Komendanta Straży Miejskiej w Radomiu, przekazując mu jednocześnie dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym orzeczenie wydane przez zespół orzekający Krajowej Izby Odwoławczej.
- 6) Komisja przedstawia Komendantowi Straży Miejskiej w Radomiu propozycję sposobu wykonania orzeczenia, o którym mowa w pkt 5 lub stanowisko dotyczące wniesienia skargi na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej.

§10.

- 1) Komisja rozpoczyna pracę z chwilą jej powołania przez Komendanta Straży Miejskiej w Radomiu.
- 2) Komisja kończy pracę związaną z postępowaniem z chwilą prawomocnego wyłonienia wykonawcy w sprawie zamówienia publicznego lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§11.

W zakresie nie uregulowanym w niniejszym regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień publicznych.

§12.

Wykonanie Regulaminu powierzam Zastępcy Komendanta Straży Miejskiej w Radomiu.

§13.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1do Regulaminu prac Komisji Przetargowej

Ramowy porządek prac Komisji Przetargowej podczas otwarcia ofert

- 1) Powitanie.
- 2) Przedstawienie składu Komisji Przetargowej.
- 3) Zapytanie o oświadczenia wykonawców przed otwarciem ofert i poinformowanie o możliwości składania oświadczeń podczas całej procedury otwierania ofert.
- 4) Odczytanie, zgodnie z art. 86 ust. 3 ustawy Pzp, kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 5) Otwarcie ofert, odczytanie i wpisanie do protokołu:
 - a) Nazw (firmy) i adresów wykonawców,
 - b) informacji dotyczącej ceny,
 - c) terminów wykonania (ewentualnie),
 - d) okresów gwarancji (ewentualnie),
 - e) warunków płatności (ewentualnie)
 - f) innych elementów, będących kryteriami do wyłonienia najkorzystniejszej oferty.
- 6) Ustalenie terminów dalszych prac i spotkań Komisji.
- 7) Zakończenie procedury jawnego otwarcia ofert.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu prac Komisji Przetargowej

Ramowy porządek prac Komisji Przetargowej w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty

- 1) Rozpoczęcie obrad.
- 2) Wypełnienie oświadczeń przez członków Komisji o braku powiązań z wykonawcami albo poinformowanie o treści art. 17 ustawy Prawo zamówień, zebranie wypełnionych oświadczeń i dołączenie ich do protokołu postępowania (w przypadku zaistnienia powiązań z wykonawcami członek Komisji na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy zostaje wyłączony z Komisji).
- 3) Przedstawienie warunków składania ofert i uwag do poszczególnych ofert.
- 4) Opracowanie i wystosowanie pism dotyczących:
 - a) złożenia przez wykonawców wyjaśnień zgodnie z unormowaniami art. 87 ust. 1 lub 90 ust. 1 i 1a Pzp,
 - b) złożenia przez wykonawców uzupełnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z unormowaniami art. 26 ust. 3, 3a i 4 Pzp,
 - c) przeprowadzenia specjalistycznych analiz złożonych ofert,
 - d) poprawienia omyłek, o których mowa w art. 87 ust. 2 ustawy Pzp,
 - e) wykluczenia wykonawców,
 - f) odrzucenia ofert,
 - g) przedłużenia terminu związania ofertą.
- 5) Przedstawienie kryteriów oceny ofert i ich znaczenia oraz zapoznanie członków Komisji ze sposobem głosowania i przyznawania punktów w poszczególnych kryteriach.
- 6) Dyskusja i wyjaśnianie wątpliwości dotyczących złożonych ofert oraz ewentualne zapoznanie z opiniami specjalistów o ofertach.
- 7) Wystosowanie wniosku do Komendanta Straży Miejskiej w Radomiu lub osoby przez niego upoważnionej o powołanie rzeczoznawcy w przypadku niemożności rozwiązania problemu merytorycznego przez członków Komisji.
- 8) Przyznanie punktów poszczególnym ofertom i podsumowanie punktacji.
- 9) Ogłoszenie przez prowadzącego prace Komisji propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty i wypełnienie wszystkich elementów protokołu.
- 10) Podpisanie protokołu przez członków Komisji.
- 11) Umożliwienie bezpośrednio po podpisaniu protokołu, członkom Komisji Przetargowej napisania zdania odrębnego i załączenie go do dokumentacji postępowania.
- 12) Podziękowanie za udział w pracach Komisji i zamknięcie obrad.