INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

Załącznik Nr 2 do Uchwały
Nr 15/IV/2013 z 24.04.2013r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Komisja przetargowa powołana do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniach oraz badania i oceny ofert w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych przeprowadzanych w trybie przetargu nieograniczonego w trakcie realizacji projektu „Wsparcie obsługi i bezpieczeństwa pasażerów MZK Jastrzębie innowacyjnymi systemami informatycznymi", projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetu VIII – Bezpieczeństwo transportu i krajowe sieci transportowe. Działanie 8.3: Rozwój inteligentnych systemów transportowych Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, zwaną „Komisją" działa na podstawie z Uchwały Nr 15/IV/2013, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych z 29 stycznia 2004 r.

I. Postanowienia ogólne

1. Członków Komisji przetargowej powołuje i odwołuje Zarząd MZK.

1.1. Komisja musi przestrzegać w trakcie wykonywania swoich czynności wszystkich obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności ustawy prawo zamówień publicznych.

1.2. Członkowie Komisji nie mogą bez zgody Przewodniczącego, ujawniać żadnych informacji związanych z badaniem, oceną i porównaniem treści złożonych ofert.

1.3. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców i opinii biegłych.

1.4. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych mu czynności, w sytuacji samodzielnego wyłączenia się członka Komisji lub wyłączenia go przez przewodniczącego oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może brać udziału w pracach Komisji.

1.5. Przeprowadzenie postępowania jest możliwe tylko w sytuacji gdy w jego przeprowadzeniu uczestniczy co najmniej 3 członków Komisji, w tym Przewodniczący Komisji lub Z-ca Przewodniczącego.

1.6. Pracami Komisji przetargowej kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Z-ca Przewodniczącego.

1.7. Jeżeli w związku z pracą w Komisji jej członek otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny, albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje spostrzeżenia przewodniczącemu. Członek Komisji powinien również przedstawić swoje spostrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, jest w jego przekonaniu niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona

pomyłki. W przypadku nieuwzględnienia przez Przewodniczącego Komisji zastrzeżeń, o których mowa wyżej członek Komisji może załączyć do protokołu postępowania oświadczenie ze zdaniem odrębnym, bądź przedstawić swoje zastrzeżenia, drogą służbową Zarządowi MZK.

2. Do zadań komisji należy w szczególności:

2.1. Uczestniczenie w sesji otwarcia ofert, w której Komisja:

- ustala liczbę otrzymanych ofert i stwierdza nienaruszalność opakowań zawierających oferty,
- podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- dokonuje otwarcia ofert, podając do wiadomości nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące cen zawartych w ofertach.
- Komisja, nie otwiera ofert, które wpłynęły po terminie składania ofert,
- przyjmuje oświadczenia zgłaszane przez Wykonawców
- składa oświadczenia o istnieniu lub braku okoliczności określonych w art. 17 ustawy prawo zamówień publicznych.

2.2. Ocena formalna i merytoryczna zawartości ofert polegająca na:

- określeniu, którzy Wykonawcy podlegają wykluczeniu z postępowania, zgodnie z zapisami ustawy prawo zamówień publicznych,
- określeniu, które oferty podlegają odrzuceniu zgodnie z zapisami ustawy prawo zamówień publicznych,
- poprawianiu omyłek w ofertach,
- w toku dokonywania oceny złożonych ofert Komisja może żądać od Wykonawców uzupełnienia brakujących dokumentów lub zawierających błędy oraz złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

2.3. Wnioskowanie do Zarządu MZK o wykluczenie Wykonawców, odrzucenie ofert w przypadkach określonych ustawą.

2.4. Ocena ofert nie podlegających odrzuceniu.

2.5. Przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występowanie o unieważnienie postępowania.

2.7. Przyjmowanie i analiza wnoszonych odwołań oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na odwołanie.

2.8. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2.9. Informowanie Zarządu MZK o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

5.0 Komisja zobowiązana jest:

- do zachowania pełnej tajności prac i sporządzonego przez nią protokołu oraz do zabezpieczenia dokumentacji w stanie nie naruszonym przez okres określony ustawą prawo zamówień publicznych;

3.1 Prowadzenia dokumentacji postępowania zgodnie z wzorami określonymi rozporządzeniem wykonawczym do ustawy prawo zamówień publicznych.

3. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy kierowanie pracami komisji a w szczególności:

3.1. Odebranie pisemnych oświadczeń członków Komisji o istnieniu lub braku okoliczności określonych w art. 17 ustawy prawo zamówień publicznych w trakcie sesji otwarcia ofert, a w przypadku nieobecności w najbliższym terminie.

3.2. Wyłączenie z prac (do czasu odwołania przez Zarząd MZK) członka Komisji w przypadku

złożenia przez niego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności z art. 17 ustawy prawo zamówień publicznych, nie złożenie takiego oświadczenia albo złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą i poinformowanie Zarząd MZK o tym fakcie.

3.3. Poinformowanie Zarządu MZK o samodzielnym wyłączeniu się członka Komisji przetargowej z udziału w pracach Komisji.

3.4. Wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie.

3.5. Podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym.

3.6. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3.7. Informowanie Zarządu Związku o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Do zadań Z-cy Przewodniczącego Komisji należy:

4.1. Wykonywanie wszystkich czynności powierzonych przez Przewodniczącego Komisji,

4.2. Zastępowanie Przewodniczącego w czasie jego nieobecności,

5.1. Sekretarz Komisji:

a) prowadzi postępowanie w zakresie formalno-prawnym, zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych,

b) dokonuje ogłoszeń o postępowaniu,

c) wykonuje wszystkie czynności powierzone przez Przewodniczącego Komisji,

d) prowadzi wszelką korespondencję związaną z pracą Komisji,

e) koordynuje sprawy związane z wadium,

f) opracowuje projekty wszystkich dokumentów przygotowywanych przez Komisję,

g) sprawdza oferty pod względem formalnym – zgodności z wymogami ustawy prawo zamówień publicznych,

h) przygotowuje pisma zgodnie z wnioskami Komisji w sprawie poprawienia omyłek, wezwania do uzupełnienia ofert, wykluczenia wykonawców oraz odrzucenia ofert, ich zgodności z wymogami ustawy prawo zamówień publicznych i przepisami wykonawczymi do ustawy, jak i wymogami Specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

i) prowadzi protokół wraz z załącznikami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne do czasu ich archiwizacji.

5.2. Członkowie komisji: zapoznają się z ofertami pod względem formalnym i merytorycznym – zgodności z wymogami Specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ustawy prawo zamówień publicznych oraz innych ustaw – wydają pisemną opinię o ofertach.

5.3. Radca Prawny Związku:

a) opiniuje dokumenty w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod względem ich zgodności z przepisami prawa,

b) prowadzi sprawy z zakresu odwołań.

II. Wybór oferty.

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryterium oceny ofert.

2. Ostatecznego wyboru oferty wybranej w toku postępowania dokonuje Zarząd MZK zatwierdzając wyniki postępowania.

3. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w ustawie, Komisja występuje do Zarządu MZK o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

4. Na polecenie Zarządu MZK, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą

z naruszeniem prawa.

5. Odwołanie na czynności podjęte przez Zamawiającego, złożone przez Wykonawców, jak również przez Wykonawców, którzy przyłączyli się do odwołania Przewodniczący Komisji przekazuje wraz ze stanowiskiem Komisji, do rozpatrzenia Zarządowi MZK.

6. W przypadku wymagającym wiedzy specjalistycznej, związanej z prowadzonym postępowaniem, Komisja może wystąpić do Zarządu MZK o powołanie biegłych (rzeczoznawców) do udziału w pracach Komisji, należy sporządzić w tej sprawie odpowiedni dokument wraz z uzasadnieniem i dołączyć do protokołu postępowania.

7. W przypadku udostępniania zainteresowanym protokołu postępowania lub ofert należy sporządzić na tę okoliczność notatkę, którą dołącza się do protokołu.

III. Zatwierdzenie wyników postępowania.

1. Komisja przedstawi swoją pisemną opinię o ofertach, którzy Wykonawcy podlegają wykluczeniu, które oferty należy odrzucić oraz propozycje wyboru oferty wraz z uzasadnieniem Zarządowi MZK.

2. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w ustawie, Komisja występuje do Zarządu MZK o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać podstawę prawną oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

3. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w ustawie, Komisja występuje do Zarządu MZK o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać podstawę prawną oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

4. Dokonanie wyboru nowego Wykonawcy w przypadku nie podpisania umowy przez Wykonawcę, którego oferta została wybrana – Komisja dokonuje ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert uznanych za ważne.

5. Komisja przedłoży do zatwierdzenia Zarządowi MZK kompletny i podpisany protokół postępowania wraz z załącznikami.

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU MZK
Krzysztof Baradziej