

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
w Zarządzie Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa tryb pracy komisji przetargowych (zwanej dalej „Komisją”), powołanych przez Dyrektora ZDMiKP w Bydgoszczy.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”.

§ 2.

1. W skład Komisji wchodzi osoby powołane przez Dyrektora na podstawie decyzji o jej powołaniu.
2. Decyzja o powołaniu Komisji określa następujące funkcje Członków Komisji:
 - 1) Przewodniczący;
 - 2) Sekretarz;
 - 3) pozostali Członkowie
3. Członkowie Komisji to osoby znające zasady udzielania zamówień publicznych.
4. Członkiem Komisji powinna być co najmniej jedna osoba z komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za opis przedmiotu zamówienia.
5. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący

**Rozdział 2
Prawa i obowiązki Członków Komisji**

§ 3.

[obowiązki członka Komisji]

1. Mając na celu zapewnienie sprawności działania Komisji, indywidualizacji odpowiedzialności jej Członków za wykonywane czynności, Przewodniczący określa szczegółowy zakres obowiązków Członków Komisji i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Powyższy dokument jest pisemnym powierzeniem wykonania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. W trakcie prowadzenia postępowania zakres wymieniony w ust. 1 może ulec zmianie lub być powierzony innej osobie. Procedura powierzenia nie ulega zmianie.
4. Członkowie Komisji rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności.
5. Członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność za czynności podejmowane w ramach pracy w Komisji.
6. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji;

- 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego, dotyczących prac Komisji;
 - 3) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Komisji.
7. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji – w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert nieujawnionych w protokole postępowania i załącznikach do niego do momentu, kiedy ustawa dopuszcza ich udostępnienie.
 8. Jeżeli w związku z pracą Komisji, Członek Komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny, albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu. Członek Komisji powinien również przedstawić Przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
 9. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 8 przez Przewodniczącego, Członek Komisji przedstawia je bezpośrednio Dyrektorowi.
 10. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§ 4.

[prawa Członka Komisji]

1. Członek Komisji ma prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
2. Członek Komisji ma prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członek Komisji ma prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy Komisji – do Przewodniczącego Komisji lub Dyrektora.
4. Członek Komisji ma prawo odmówić udziału w podejmowaniu konkretnej decyzji lub czynności, jeśli brak mu wiedzy i doświadczenia niezbędnych do pełnienia obowiązków Członka Komisji.
5. Członkowie Komisji będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych. Obowiązkiem bezpośredniego przełożonego Członka Komisji jest umożliwienie mu udziału w pracach Komisji.
6. Członek Komisji jest zobowiązany powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności Członka Komisji na posiedzeniu Komisji podejmuje Przewodniczący. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności Przewodniczącego Komisji podejmuje powołujący Komisję. Nie wymaga to formy pisemnej.

§ 5.

[oświadczenia o bezstronności]

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.
2. W przypadku złożenia przez Członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 lub niezłożenia przez niego oświadczenia, Przewodniczący niezwłocznie wyłącza Członka Komisji z

dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Wobec Przewodniczącego czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Dyrektor.

3. Członek Komisji, z zastrzeżeniem ust. 1, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, powiadamiając Przewodniczącego. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Czynności podjęte w postępowaniu przez Członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, są nieważne. Czynności Komisji, jeśli dokonane zostały z udziałem tego Członka, z zastrzeżeniem ust. 5, powtarza się. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której Członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert, oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 6.

[odwołanie członka Komisji]

1. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Dyrektora o odwołanie Członka Komisji w razie:
 - 1) wyłączenia się Członka Komisji z jej prac;
 - 2) nieuzasadnionej nieobecności Członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
 - 3) naruszenia przez Członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 3 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
 - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.
2. Dyrektor może w miejsce odwołanego Członka Komisji powołać innego Członka Komisji. Dyrektor zobowiązany jest powołać nowego Członka Komisji w sytuacji, gdy liczba członków jest mniejsza, niż trzech.

§ 7.

[Przewodniczący Komisji]

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) poinformowanie Członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy;
 - 2) odebranie od Członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 5;
 - 3) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
 - 4) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 5) określenie szczegółowego zakresu obowiązków Członków Komisji,
 - 6) zapewnienie należytej realizacji prac Komisji;
 - 7) przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia projektów dokumentów;
 - 8) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 9) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez Członków Komisji czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 10) informowanie Dyrektora o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 11) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

Rozdział 3 Czynności Komisji

§ 8.

Do Komisji przetargowej należy:

- 1) ustalenie trybu udzielenia zamówienia, w przypadku trybu innego, niż przetarg nieograniczony lub ograniczony uzasadnienie wyboru trybu postępowania,
- 2) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zredagowanie ogłoszenia o zamówieniu,
- 3) w przypadku trybu z wolnej ręki przygotowanie zaproszenia do negocjacji oraz uzasadnienie wyboru wykonawcy,
- 4) przygotowanie niezbędnych dokumentów umożliwiających wszczęcie postępowania, jeżeli wybrano inny niż wymieniony w ust. 1 i 3 tryb udzielenia zamówienia,
- 5) przedstawienie Dyrektorowi do zatwierdzenia czynności związanych z przygotowaniem postępowania.
- 6) w zależności od zaistniałej sytuacji i procedur wynikających z trybów udzielenia zamówienia, Komisja jako zespół pomocniczy Dyrektora, wykonuje czynności w postępowaniu prowadzące do jego zakończenia, a w szczególności:
 - a) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym niepodleganie wykonawcy wykluczeniu na podstawie art.24 ust.1 ustawy,
 - b) bada i ocenia oferty,
 - c) w przypadku zamówienia z wolnej ręki w imieniu Dyrektora negocjuje warunki umowy,
 - d) przedstawia Dyrektorowi propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - e) w zakresie o którym mowa w lit. a), b), występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

Rozdział 4 Tryb pracy Komisji

§ 9.

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem zatwierdzenia wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Prace Komisji oraz wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdza Dyrektor.

§ 10.

1. Miejsce i terminy posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.
2. O miejscu i terminie posiedzeń Komisji, powiadamia Członków co najmniej dwa dni przed posiedzeniem.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach o posiedzeniu Komisji można powiadomić w terminie krótszym, niż określony w ust. 2.

§ 11.

1. Członkowie Komisji ani inni uczestnicy biorący udział w pracach Komisji nie mają prawa składać oświadczeń woli w imieniu Zamawiającego.
2. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej 3 jej członków. W przypadku braku quorum, posiedzenie odracza się.
3. Decyzje o obecności podczas posiedzeń Komisji osób nie będących jej członkami ani biegłymi, podejmuje Przewodniczący Komisji.

§ 12.

1. Podstawą wypracowania decyzji przez Komisję są projekty dokumentów lub ich części, przedkładane Komisji do rozpatrzenia. Projekty te są opracowane przez poszczególnych Członków Komisji, wyznaczonych przez Przewodniczącego.
2. Przy podejmowaniu wszelkich decyzji Członkowie Komisji, a zwłaszcza jej Przewodniczący, winni dążyć do osiągnięcia konsensusu.
3. Jeśli nie jest możliwe osiągnięcie konsensusu lub jeśli dokonanie czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący zwraca się do Dyrektora z wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego.
4. Komisja związana jest opinią biegłego. Jeżeli opinia biegłego jest w sposób oczywisty niezasadna lub niejasna, Przewodniczący może wystąpić za pośrednictwem Dyrektora o jej wyjaśnienie lub o sporządzenie opinii innego biegłego. Jeśli opinia nie zawiera jednoznacznego rozstrzygnięcia co do sposobu postępowania, Przewodniczący może poddać dane rozstrzygnięcie pod głosowanie Członków Komisji.

§ 13.

1. Protokół z postępowania o zamówienie, o którym mowa w art. 96 ustawy, sporządza Sekretarz Komisji, a podpisują wszyscy Członkowie Komisji.
2. Brak podpisu któregokolwiek z Członków Komisji powinien zostać odnotowany przez Przewodniczącego wraz z podaniem przyczyny.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia Członka Komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia Członka Komisji.
4. Przewodniczący przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi protokół z postępowania o zamówienie publiczne.

Rozdział 5 Nadzorowanie prac Komisji

§ 14.

Nadzór nad prawidłowym tokiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz prowadzeniem dokumentacji sprawuje Przewodniczący Komisji.

§ 15.

1. Dyrektor posiada prawo kontroli wyników pracy Komisji.
2. Dyrektor stwierdza nieważność czynności podjętych z naruszeniem prawa.
3. Komisja, na polecenie Dyrektora, powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
4. Załącznikiem do niniejszego regulaminu jest Szczegółowy zakres obowiązków Członków Komisji