

Regulamin pracy komisji przetargowej

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa organizację, skład i tryb działania komisji przetargowej, dalej „Komisja”, powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz jej kompetencje.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego.
3. Komisja wykonuje czynności określone w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.; dalej „ustawa Pzp”), Regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę 130 000,00 złotych oraz niniejszym Regulaminie pracy komisji przetargowej.

Rozdział II Tryb powołania i pracy komisji

§ 2

1. Komisja jest powoływana zarządzeniem kierownika zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza kwotę 130 000,00 złotych, mając na uwadze art. 53 ust. 1 i 2 ustawy Pzp.
2. Wyznaczenie osób do składu komisji następuje z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.
3. Komisję powołuje kierownik zamawiającego w składzie minimum 3 osób.
4. Powołując Komisję, kierownik zamawiającego wyznacza spośród członków komisji przewodniczącego komisji, zastępcę przewodniczącego i sekretarza.
5. Komisja pracuje kolegium. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 3

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, członkowie komisji składają niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania.
3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, członkowie Komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 3.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 4

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:
 - a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;

- b) projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji wraz z projektowanymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - c) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
- a) zamieszcza odpowiednie ogłoszenia lub ich zmiany w odpowiednich publikatorach w zależności od wartości zamówienia publicznego i trybu prowadzonego postępowania;
 - b) przygotowuje propozycje wyjaśnień lub zmian dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia,
 - c) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy Pzp;
 - d) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
 - e) dokonuje otwarcia ofert;
 - f) dokonuje badania i oceny ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, w zależności od trybu postępowania o udzielenie zamówienia;
 - g) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści złożonych ofert, przedmiotowych środków dowodowych, a także innych dokumentów lub oświadczeń wymaganych od wykonawców;
 - h) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
 - i) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
 - j) przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - k) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie;
 - l) wykonuje inne czynności niezbędne do przeprowadzenia postępowania, które wynikają z ustawy Pzp.

Rozdział III

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 5

1. Członkowie komisji odpowiadają za rzetelne, zgodne z prawem przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.
2. Członkowie komisji wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych.
3. Biorąc udział w pracach komisji członkowie komisji mają prawo w szczególności do:
 - a) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
 - b) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
 - c) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
 - d) wnioskowania o powołanie biegłego.
4. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:
 - a) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
 - b) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
 - c) badanie i ocena ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, w zależności od wybranego trybu postępowania;
 - d) złożenie oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp.
5. Do obowiązków członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 4 ust. 3 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
- 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 6

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 5 ust. 4 regulaminu, należy w szczególności:
 - a) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
 - b) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp;
 - c) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia, o który mowa w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - d) podział prac przydzielanych członkom komisji;
 - e) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - f) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - g) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
 - h) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej zamawiającego.
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 7

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
 - a) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - b) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
 - c) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - d) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
 - e) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
 - f) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
 - g) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - dokonania jej archiwizacji.

Rozdział IV

Zakończenie prac komisji

§ 8

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności dotyczącej postępowania przewidzianej ustawą Pzp w zależności od trybu prowadzonego postępowania.