

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin określa tryb działania komisji przetargowej (zwanej dalej „komisją”), powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Powołanie komisji następuje na podstawie stosownej decyzji Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej, wyrażonej w formie pisemnej.
3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz do dokonywania innych powierzonych przez Kierownika Zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.

§ 2.

1. Komisja składa się co najmniej z trzech osób: przewodniczącego (kierownik jednostki wnioskującej lub osoba przez niego wyznaczona), sekretarza (pracownik DZP) oraz członka komisji (pracownik jednostki merytorycznej). Skład komisji jest uzależniony od stopnia skomplikowania i wartości przedmiotu zamówienia.
2. Komisja rozpoczyna prace z dniem jej powołania przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną, w drodze pisemnej decyzji.
3. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania albo z dniem unieważnienia postępowania.

Rozdział II Prawa i obowiązki członków komisji

§ 3.

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach komisji;
 - 2) przygotowanie projektu Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) lub innych dokumentów wynikających z zastosowanego trybu postępowania, umożliwiających wszczęcie (w przypadku gdy czynności komisji obejmują czynności przygotowania postępowania) i przeprowadzenie postępowania zgodnie z ustawą Pzp zwanych dalej „dokumentacją postępowania”, na podstawie informacji zawartych we wniosku, którym mowa w Rozdziale VII Regulaminu; w uzasadnionych przypadkach członkowie komisji przetargowej mogą zaproponować zmianę w treści dokumentów zamówienia;
 - 3) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego w szczególności wyników oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 4) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w trybach określonych ustawą Pzp;
 - 5) zapoznanie się z treścią protokołu postępowania oraz przedłożenie na piśmie sekretarzowi ewentualnych uwag do protokołu;
 - 6) niezwłoczne poinformowanie na piśmie sekretarza lub przewodniczącego komisji

- o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji, w tym usprawiedliwienie nieobecności na posiedzeniu komisji;
- 7) wykonywanie innych czynności związanych z pracami komisji, zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem czynności badania, oceny złożonych ofert/wniosków oraz z wyborem oferty najkorzystniejszej.
4. Członkowie komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych. Obowiązkiem przełożonego członka komisji jest umożliwienie członkowi komisji udziału w pracach komisji.

§ 4.

Członkowie komisji mają prawo do:

- 1) uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji;
- 2) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w szczególności do ofert, wniosków, wyjaśnień i uzupełnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych, pism, protokołów i ich załączników;
- 3) zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy komisji do Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej;
- 4) wystąpienia do Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej z wnioskiem o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga specjalistycznej wiedzy merytorycznej.

§ 5.

1. Kierownik Zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli:
 - 1) po ich stronie występuje konflikt interesów. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby:
 - a) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - c) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą, otrzymywały od Wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - d) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania;
 - 2) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 1.
3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 2, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Oświadczenie zachowuje ważność do chwili ujawnienia się w toku postępowania okoliczności o których mowa w ust. 1 pkt 2.
4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 1, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
6. Przewodniczący komisji wnioskuje do Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej o odwołanie członka komisji w przypadku:
 - 1) wyłączenia się członka komisji z jej prac;
 - 2) naruszenia przez członka komisji obowiązków wynikających z prac komisji;
 - 3) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.
7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
8. W przypadku konieczności uzupełnienia składu komisji przewodniczący komisji niezwłocznie występuje z wnioskiem o powołanie nowego członka.
9. Członka komisji, który nie uczestniczył w jej pracach, nie wykonywał czynności w postępowaniu oraz nie złożył oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, uznaje się za wykluczonego ze składu komisji przetargowej bez konieczności zmiany decyzji o jej powołaniu.

Rozdział III

Tryb pracy komisji

§ 6.

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) ustalenie planu pracy komisji;
- 2) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji;
- 3) prowadzenie posiedzeń komisji;
- 4) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 5) nadzorowanie prawidłowego i terminowego prowadzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) informowanie Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej o pracach komisji oraz o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7.

1. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji;
- 2) prowadzenie protokołu postępowania;
- 3) przedkładanie do opinii radcy prawnego projektów dokumentów wymagających konsultacji;
- 4) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej do zatwierdzenia

- projektów dokumentów przygotowanych przez komisję;
- 5) sprawowanie pieczy nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne;
 - 6) wystąpienie z wnioskiem o powołanie biegłego do Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej;
 - 7) odbieranie oświadczeń od członków komisji i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia (art. 56 ustawy) o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania;
 - 8) informowanie Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie członka komisji.
2. Funkcję sekretarza komisji pełni pracownik Działu Zamówień Publicznych (DZP).
 3. Sekretarz komisji nie ponosi odpowiedzialności za zgodność merytorycznej części oferty z wymaganiami zawartymi w dokumentach zamówienia.

§ 8.

Członek merytoryczny komisji odpowiada w szczególności za:

- 1) weryfikację opisu przedmiotu zamówienia załączonego do wniosku oraz jego ewentualną zmianę;
- 2) weryfikację warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert załączonych do wniosku pod względem merytorycznym;
- 3) czynny udział w udzielaniu wyjaśnień do SWZ, zarzutów w razie wniesienia odwołania;
- 4) sugestie zmian w SWZ;
- 5) sugestie dłuższego lub wydłużenia terminu składania ofert (TSO);
- 6) sugestie ewentualnego unieważnienia postępowania, gdy jego dalsze prowadzenie jest nieuzasadnione;
- 7) badanie ofert pod kątem rażąco niskiej ceny (RNC) i ocena wyjaśnień Wykonawcy;
- 8) ocenę złożonych ofert w zakresie merytorycznym (w zakresie weryfikacji warunków udziału w postępowaniu, badanie ofert na podstawie przyjętych kryteriów);
- 9) wyjaśnienie treści ofert;
- 10) udział w negocjacjach (tryby negocjacyjne).

§ 9.

1. Poza otwarciem ofert prace komisji są poufne i powinny być przeprowadzane w osobnym pomieszczeniu bez udziału osób trzecich.
2. Zgodę na obecność na posiedzeniu komisji osób niebędących jej członkami ani biegłymi wyraża przewodniczący komisji.
3. Każdy członek komisji sprawdza kompletność oraz zgodność ofert z dokumentami zamówienia, opierając się o wymagania określone w tych dokumentach.
4. Wszelkie informacje uzyskane przez członków komisji związane z jej pracą, objęte są tajemnicą służbową.
5. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawniony jest przewodniczący komisji oraz sekretarz.

Rozdział IV

Czynności komisji przetargowej

§ 10.

Po wszczęciu postępowania sekretarz komisji w szczególności:

- 1) w wymaganych ustawą przypadkach publikuje na stronie internetowej prowadzonego postępowania ogłoszenie o zamówieniu, dokumenty zamówienia, w szczególności Specyfikację Warunków Zamówienia itp.;
- 2) wydaje zainteresowanym Wykonawcom dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty/wniosku (jeżeli dotyczy);
- 3) przyjmuje i rejestruje zapytania oraz żądania wyjaśnień Specyfikacji Warunków Zamówienia;
- 4) po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia, odpowiedzi, modyfikacji, itp. w przypadkach wymaganych publikuje je na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- 5) uzyskuje w Kwesturze potwierdzenia wpłaty wadium wniesionego w pieniądzu;
- 6) dokonuje innych czynności niezbędnych dla prawidłowego przebiegu postępowania.

§ 11.

1. Komisja dokonuje otwarcia ofert niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert. Otwarcie ofert nie jest jawne.
2. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii. Zamawiający informuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
3. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Komisja przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informację o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia odpowiednio ofert, ofert wstępnych, ofert dodatkowych lub ofert ostatecznych albo unieważnienia postępowania zgodnie z art. 81 Pzp.
5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komisja może zaproponować Kierownikowi Zamawiającego dokonanie ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu Wykonawców albo unieważnienie postępowania.

§ 12.

Po otwarciu ofert komisja w szczególności:

- 1) ustala, czy oferta Wykonawcy nie podlega odrzuceniu;
- 2) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia i/lub wyjaśnienia oświadczeń lub dokumentów złożonych przez Wykonawców zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
- 3) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
- 4) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe oraz inne omyłki na zasadach określonych w ustawie Pzp;

- 5) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty Wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
- 6) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
- 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem bądź występuje o unieważnienie postępowania;
- 8) dokonuje innych niezbędnych czynności powierzonych na piśmie przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną.

§ 13.

1. Efektem realizacji czynności i działań oraz propozycji komisji są stosowne pisma, dokumenty, itp. składające się na dokumentację postępowania.
2. Informacja o kwocie jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, informacja z otwarcia ofert oraz ogłoszenia są przekazywane i publikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej i nie wymagają zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
3. Z posiedzeń komisji sekretarz, o ile przewodniczący komisji uzna to za celowe i konieczne, może sporządzić protokół zawierający w szczególności:
 - 1) oznaczenie miejsca i terminu oraz przedmiotu posiedzenia;
 - 2) listę obecności członków komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia;
 - 3) syntetyczny zapis czynności i propozycji komisji podczas posiedzenia.

§ 14.

1. Jeżeli nie zachodzą okoliczności skutkujące unieważnieniem postępowania, komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Ocena ofert/wniosków odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonego w Specyfikacji Warunków Zamówienia i/lub w ogłoszeniu o zamówieniu.
3. W przypadku konieczności posiadania wiedzy specjalistycznej, potrzebnej do merytorycznej oceny złożonych ofert, członek komisji nie posiadający takiej wiedzy może wystąpić do Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej o wyłączenie go z czynności oceny ofert.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255-259 ustawy Pzp, komisja występuje do Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej o unieważnienie postępowania, przy czym uzasadnienie takiego pisma powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 15.

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, o których mowa w art. 74 ust. 1 ustawy Pzp, sporządza sekretarz, a podpisują członkowie komisji.
2. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z niezbędnymi załącznikami podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną.

Rozdział V

Udział biegłych i innych osób w pracach komisji

§ 16.

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, komisja przetargowa składa Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej wniosek o powołanie biegłego.
2. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepisy § 5 niniejszego Regulaminu.
3. Biegły przedstawia opinie na piśmie, może brać udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym oraz udziela dodatkowych wyjaśnień.

Rozdział VI

Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej

§ 17.

1. O wniesieniu przez Wykonawców środków ochrony prawnej, tj. odwołania lub skargi, sekretarz niezwłocznie informuje w dowolny sposób pozostałych członków i zwołuje posiedzenie komisji.
2. Sekretarz podejmuje stosowne czynności celem przekazania zainteresowanym informacji o wniesieniu przez Wykonawców środków ochrony prawnej, zgodnie z przepisami ustawy.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie Zamawiającego zobowiązane są na wezwanie sekretarza komisji do niezwłocznego udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Zamawiającego.
4. W przypadku wniesienia odwołania Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Krajową Izbą Odwoławczą.
5. W przypadku wniesienia skargi do sądu Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona wyznacza pełnomocników na rozprawę przed sądem.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 18.

1. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp oraz przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Czynności komisji winny być przeprowadzone i zakończone w terminach zgodnych z ustawą Pzp.