

Regulamin pracy komisji przetargowej

Regulamin pracy komisji przetargowej obowiązuje w Biurze Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie oraz określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystość jej prac.

Niniejszy regulamin został wydany zgodnie z następującymi aktami:

- 1) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zmianami),
- 2) ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zmianami),
- 3) akty wykonawcze wydane na podstawie wyżej wymienionych ustaw,
- 4) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 380 ze zmianami).

Rozdział 1

Powołanie komisji przetargowej

§ 1.

(komisja przetargowa)

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powołanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w następujących trybach:
 - a) przetargu nieograniczonym,
 - b) przetargu ograniczonym,
 - c) negocjacjach z ogłoszeniem,
 - d) dialogu konkurencyjnego ,
 - e) licytacji elektronicznej,
 - f) zapytania o cenę,
 - g) zamówienia z wolnej ręki,
 - h) dynamicznego systemu zakupów.
2. Niniejszy regulamin nie ma zostawiania do udzielenia zamówienia w trybie Konkursu.
3. Komisję powołuje kierownik zamawiającego w drodze zarządzenia.
4. Komisja przetargowa jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
5. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób, które pełnią następujące funkcje:
 - a) przewodniczącego komisji przetargowej,
 - b) członka komisji przetargowej,
 - c) sekretarza komisji.

§ 2.

(biegli)

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.

2. Biegłych powołuje kierownik zamawiającego w drodze zarządzenia.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki członków komisji przetargowej

§ 3.

(obowiązki członków komisji)

1. Członkowie komisji przetargowej rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji przetargowej należy w szczególności:
 - a) czynny udział w pracach komisji przetargowej,
 - b) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji przetargowej,
 - c) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji przetargowej.
3. Członkowie komisji przetargowej, nie mogą bez zgody przewodniczącego komisji ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
4. 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 swoje zastrzeżenia, jeżeli projekty dokumentów sporządzonych w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są niezgodne z prawem, godzą w interes zamawiającego lub interes publiczny albo mają znamiona pomyłki.
5. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4 przez przewodniczącego komisji, członek komisji przedstawia je bezpośrednio kierownikowi zamawiającego.
6. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał polecenie na piśmie.

§ 4.

(prawa członków komisji)

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy komisji – do przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego.

§ 5.

(oświadczenie o bezstronności)

Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia (kierownik zamawiającego, członkowie komisji, biegli) składają oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności wyłączających z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonych w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 6.

(odwołanie członka komisji i biegłego)

1. Odwołanie członka komisji lub biegłego w toku postępowania może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji lub biegłego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, niezłożenie takiego oświadczenia w terminie lub złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji lub biegłego z dalszego udziału w postępowaniu i występuje do kierownika zamawiającego o odwołanie tego członka lub biegłego.
3. 3. Przewodniczący wnioskuję do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w przypadku:
 - a) wyłączenia się członka komisji lub biegłego z jej prac,
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
 - c) naruszenia przez członka komisji lub biegłego, obowiązków o których mowa w niniejszym regulaminie,
 - d) zaistnienia innej przyczyny uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.
 - e)

§ 7.

(przewodniczący komisji)

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) ustalenie terminów i wyznaczenie miejsc posiedzeń komisji,
 - b) prowadzenie posiedzeń komisji,
 - c) wyznaczenie zastępcy na czas swojej nieobecności,
 - d) poinformowanie członków komisji i biegłych o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu,
 - e) odebranie od członków komisji i biegłych oświadczeń, o których mowa w § 5 regulaminu,
 - f) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, z uwzględnieniem podziału czynności określonym w Regulaminie zamówień publicznych dla _____,
 - g) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
 - h) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji,
 - i) nadzór nad przechowywaniem protokołu postępowania, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

§ 8.

(sekretarz komisji)

Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- a) opracowuje SIWZ zgodnie z ustaleniami komisji przetargowej,
- b) składania, w imieniu komisji przetargowej, wniosku do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie SIWZ, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu zamówień publicznych _____,
- c) przekazywanie ogłoszenia do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich oraz zamieszczanie ogłoszenia o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego oraz na stronie internetowej Zamawiającego,
- d) zamieszczanie na stronie internetowej Zamawiającego SIWZ oraz odpowiedzi i wyjaśnień dotyczących prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

- e) prowadzenie korespondencji z uczestnikami postępowania o zamówienie publiczne,
- f) prowadzenie dokumentacji prowadzonych zamówień publicznych (protokoły postępowania),
- g) przyjmowanie i przechowywanie ofert złożonych w postępowaniach o zamówienia publiczne,
- h) przechowywanie dokumentacji związanej z postępowaniami o zamówienia publiczne,
- i) składanie, w imieniu komisji przetargowej, wniosku do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wyników postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu zamówień publicznych _____,
- j) składanie, w imieniu komisji przetargowej, wniosku do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu zamówień publicznych _____,
- k) składanie kierownikowi zamawiającego, informacji dotyczącej złożonych odwołań.

Rozdział 3

Tryb pracy komisji przetargowej

§ 9.

1. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy z wybranym wykonawcą lub z dniem unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 10.

1. Pracę komisji organizuje jej przewodniczący.
2. Miejsce i terminy posiedzeń komisji wyznacza przewodniczący.
3. O miejscu i terminie posiedzeń komisji powiadamia sekretarz komisji.

§ 11.

1. Komisja wykonuje swoje czynności w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji, posiedzenie odracza się.

§ 12.

1. Komisja rozstrzyga w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
2. Jeżeli w wyniku głosowania rozstrzygnięcie nie może być przyjęte ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 13.

(protokół postępowania o zamówienie publiczne)

1. Protokół postępowania o zamówienie publiczne o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 PZP sporządza sekretarz komisji.
2. Protokół postępowania o zamówienie publiczne o wartości równej lub większej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 PZP sporządza sekretarz komisji i podpisują wszyscy członkowie komisji.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce, podpisanej przez sekretarza komisji.
4. Sekretarz komisji przedkłada protokół postępowania o zamówienie publiczne kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

§ 14.

(informowanie o pracach komisji)

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są wyłącznie przewodniczący komisji, sekretarz komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

Rozdział 4

Czynności komisji przetargowej

§ 15.

(przygotowanie postępowania)

Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia, komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego następujące dokumenty i specyfikację istotnych warunków zamówienia.

§ 16.

(ogłoszenie postępowania o zamówienie publiczne o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 PZP)

1. Po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, sekretarz komisji zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o zamówieniach prowadzonych w trybach:
 - a) przetargu nieograniczonym,
 - b) przetargu ograniczonym,
 - c) negocjacji z ogłoszeniem,
 - d) dialogu konkurencyjnego,
 - e) licytacji elektronicznej.
2. Po opublikowaniu ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych, sekretarz komisji zamieszcza dodatkowo ogłoszenie o zamówieniu:
 - a) na stronie internetowej zamawiającego,
 - b) w siedzibie zamawiającego.

§ 17.

(ogłoszenie postępowania o zamówienie publiczne o wartości równej lub większej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 PZP)

1. Po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, sekretarz komisji przekazuje do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszenia o zamówieniach prowadzonych w trybach:
 - a) przetargu nieograniczonym,
 - b) przetargu ograniczonym,
 - c) dialogu konkurencyjnego.
2. Po przekazaniu ogłoszenia o zamówieniu do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, sekretarz komisji zamieszcza dodatkowo ogłoszenie o zamówieniu:
 - a) na stronie internetowej zamawiającego,
 - b) w siedzibie zamawiającego.

§ 18.

(postępowania nie wymagające publicznego ogłoszenia)

1. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, które nie wymagają publicznego ogłoszenia przeprowadza się w następujących trybach:
 - a) negocjacji bez ogłoszenia,
 - b) zamówienia z wolnej ręki,

- c) zapytania o cenę,
- 2. Po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego Istotnych Warunków Zamówienia w postępowaniu o zamówienie publiczne o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 PZP, komisja przesyła bezpośrednio do wykonawców zaproszenie do negocjacji i złożenia oferty w trybach:
 - a) negocjacji bez ogłoszenia,
 - b) zamówienia z wolnej ręki,
- 3. Po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego Istotnych Warunków Zamówienia w postępowaniu o zamówienie publiczne o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 PZP, komisja przesyła bezpośrednio do wykonawców zaproszenie do złożenia oferty w trybie: zapytania o cenę.

§ 19.

(prowadzenie postępowania– przed otwarciem ofert)

Po ogłoszeniu postępowania sekretarz komisji:

- a) zamieszcza na stronie internetowej zamawiającego Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia,
- b) wydaje, na wniosek wykonawcy, Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia,
- c) prowadzi rejestr wykonawców, którzy pobrali Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia,
- d) przyjmuje i rejestruje zapytania do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- e) zamieszcza na stronie internetowej zamawiającego odpowiedzi i wyjaśnienia do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- f) przesyła wykonawcom, którzy odebrali Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia wyjaśnienia i odpowiedzi na zapytania.

§ 20.

(składania i otwarcie ofert)

- 1. Oferty są składane w terminie i miejscu określonym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
- 2. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu ich składania, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
- 3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert przewodniczący komisji przetargowej podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 4. Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:
 - a) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać stan zabezpieczenia ofert,
 - b) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a oferenci zostali o tym fakcie poinformowani,
 - c) zapewnić, aby po upływie terminu na wniesienie odwołania, oferty złożone po terminie zostały zwrócone,
 - d) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi komisji do protokołu nazwę, adres wykonawcy, a także informację dotyczącą ceny oferty.

§ 21.

(formalna ocena ofert)

Po otwarciu ofert, komisja:

- a) ustala, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia,
- b) wzywa wykonawców o uzupełnienie ofert w wyznaczonym terminie,

- c) wnioskuję do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawcy, który nie spełnia warunków udziału w postępowaniu.

§ 22.

(merytoryczna ocena ofert)

Po dokonaniu formalnej oceny ofert, komisja w celu zbadania i oceny ofert pod względem merytorycznym:

- a) może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
- b) poprawia w ofercie omyłki na zasadach określonych w art. 87 PZP,
- c) kwalifikuje do odrzucenia oferty w przypadkach przewidzianych w PZP,
- d) wnioskuję do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców i odrzucenie ofert.

§ 23.

(wybór najkorzystniejszej oferty)

1. Komisja wybiera najkorzystniejszą ofertę na podstawie indywidualnej oceny dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z opiniami biegłych, jeżeli uczestniczyli w postępowaniu.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
3. W sytuacji, gdy cena ofert nie jest jedynym kryterium oceny ofert, każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie swojej oceny.
4. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku indywidualne uzasadnienie oceny ofert, o którym mowa w pkt. 3, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. Po wyborze najkorzystniejszej oferty, komisja wnioskuję do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wyboru wykonawcy.

§ 24.

(informacja o niezgodnej z przepisami ustawy czynności lub zaniechaniu czynności)

W przypadku przekazania przez wykonawcę informacji o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie, komisja:

- a) rozpatruje wniesione uwagi i przekazuje do zaopiniowania radcy prawnemu,
- b) wnioskuję do kierownika zamawiającego o ostateczne rozstrzygnięcie wniesionych uwag - do wniosku należy załączyć opinię radcy prawnego,
- c) w przypadku uznania przez kierownika zamawiającego zasadności przekazanej informacji, komisja powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej,
- d) sekretarz komisji informuje wykonawców o uznaniu zasadności przekazanej informacji, w sposób przewidziany w ustawie,

§ 25.

(odwołanie)

1. Sekretarz komisji w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji informuje kierownika zamawiającego o wniesionym odwołaniu i:
 - a) występuje o przedłużenie terminu składania ofert lub terminu składania wniosków w przypadku odwołania wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

- b) zawiesza, w przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert, bieg terminu związania ofertą do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą orzeczenia,
 - c) wzywa wykonawców, nie później niż na 7 dni przed upływem ważności wadium, do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy.
2. Sekretarz komisji przesyła kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, na zasadach określonych PZP.
 3. Komisja, w uzasadnionych przypadkach, wnioskuje do kierownika zamawiającego o podstawach do zgłoszenia opozycji przeciw przystąpieniu innego wykonawcy do postępowania odwoławczego.
 4. Wniosek, o którym mowa w pkt. 3 musi zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne.
 5. Komisja, w uzasadnionych przypadkach, przygotowuje odpowiedź na odwołanie i przekazują ją do zaopiniowania radcy prawnemu.
 6. Odpowiedź wraz z opinią radcy prawnego, o której mowa w pkt. 5 zatwierdza kierownik zamawiającego.
 7. Członkowie komisji uczestniczą w postępowaniu odwoławczym w charakterze świadków.

§ 26.

(unieważnienie czynności)

1. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie kierownika zamawiającego, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.