

Zarządzenie nr 4/2022
Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Bodzanowie
z dnia 17 sierpnia 2022 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 55 ust. 3 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Ustala się „Regulamin pracy Komisji Przetargowej” powoływanej w celu przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Podpisane przez:

Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych
w Bodzanowie
mgr Arleta Iwańska

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 4/2022
z dnia 17.08.2022

REGULAMIN PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1. Zakres regulaminu

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowych powołanych Zarządzeniem nr 4/2022, zgodnie z art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.), zwanej dalej ustawą, dla postępowań prowadzonych o udzielenie zamówień publicznych przez Zespół Placówek Oświatowych w Bodzanowie.

§ 2. Obowiązki członków komisji

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) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
 - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 3. Prawa członków Komisji

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo 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 przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.

§ 4. Oświadczenia o bezstronności

Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 5. Odwołanie członka Komisji

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może wystąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2 i 3.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i/lub 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, nie złożenie takich oświadczeń w terminie lub oświadczeń niezgodnych z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - 1) wyłączenia członka Komisji z jej prac;
 - 2) naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
 - 3) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji;
 - 4) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem jednostki organizacyjnej.

§ 6. Przewodniczący Komisji

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
 - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 3) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub niniejszego Regulaminu;
 - 4) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 4;
 - 5) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 6) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - 7) nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki pełni Sekretarz Komisji.

§ 7. Sekretarz Komisji

1. Do obowiązków sekretarza Komisji należy:
 - 1) prowadzenie protokołu postępowania;
 - 2) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń Komisji;
 - 3) opracowanie projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
 - 4) obsługa techniczno – organizacyjna Komisji;
 - 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
 - 6) przesyłanie wniosków, zgłoszeń i innych dokumentów dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 7) zamieszczanie na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych ogłoszeń, informacji i dokumentów wymaganych przez ustawę Prawo zamówień publicznych
 - 8) w razie zwołania zebrania wykonawców – prowadzenie protokołu zebrania;
 - 9) przechowywanie protokołu, oferty oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;
 - 10) archiwizowanie dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

§ 8. Członkowie Komisji

1. Do obowiązków Członków Komisji należy:
 - 1) uczestniczenie w przygotowywaniu wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia, dokumentacji projektowej i przedmiarów;
 - 2) opracowanie projektu umowy i umowy;
 - 3) wykonywanie innych czynności w postępowaniu w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji.

§ 9. Tryb pracy Komisji

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej składu.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia lub głosowania.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
6. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego może powołać biegłego.
7. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednia do biegłych.

§ 10. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia

1. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia sporządza sekretarz Komisji.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada protokół z postępowania Kierownikowi Zamawiającego celem wyboru oferty i zatwierdzenia prac Komisji.

§ 11. Informowanie o pracach Komisji

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawnieni są przewodniczący Komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

§ 12. Otwarcie ofert

1. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest:
 - 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) opublikować informację z otwarcia ofert.
 - 3) przekazać Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informację o złożonych ofertach,

§ 13. Badanie i ocena ofert

1. Po otwarciu ofert Komisja:

- 1) ocenia wykonawców pod kątem spełniania warunków udziału w postępowaniu i – w razie potrzeby – wzywa ich do uzupełnienia oświadczeń i dokumentów,
- 2) bada oferty złożone przez wykonawców z postępowania;
- 3) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
- 4) poprawia oczywiste omyłki pisarskie, omyłki rachunkowe w obliczaniu ceny, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty oraz przygotowuje projekt zawiadomienia o poprawieniu omyłek;
- 5) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
- 6) przygotowuje propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty, wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, bądź w razie potrzeby występuje o unieważnienie postępowania.

§ 14. Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeśli byli powołani).
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji warunków zamówienia.

§ 15. Zawiadomienie o wyniku postępowania

1. Przewodniczący Komisji niezwłocznie po wyborze przez Kierownika Zamawiającego najkorzystniejszej oferty, jednocześnie zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę, albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsce zamieszkania, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także

- punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
- 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone
 - podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 3) terminie, określonym zgodnie z art. 264 ust. 1 lub art. 308 ust. 2, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
2. Jeżeli Kierownik Zamawiającego unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia, zawiadomienie przekazuje się równocześnie wszystkim wykonawcom, którzy złożyli oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub zostali zaproszeni do negocjacji – podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 16. Czynności końcowe

Jeżeli nie wniesiono odwołania, przewodniczący Komisji przedkłada umowę do podpisu Kierownikowi Zamawiającego.

Zatwierdzam:

Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych
w Bodzanowie
mgr Arleta Iwańska