

Regulamin Komisji Przetargowej

§ 1.

Organizacja, tryb pracy oraz zadania Komisji Przetargowej

1. Sposób powoływania oraz minimalną liczebność Komisji Przetargowej, zwanej dalej „Komisją”, określa ustawa Pzp oraz Regulamin Zamówień Publicznych.
2. Zadaniem Komisji jest ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia objętego obowiązkiem stosowania przepisów Ustawy Pzp, badanie i ocena ofert oraz przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego propozycji i wniosków określonych w art. 54 ust. 2 Ustawy Pzp.
3. Członkowie Komisji niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentami złożonymi przez Wykonawców składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu określonych w art. 56 ust. 6 Ustawy Pzp okoliczności stanowiących przesłankę do ich wyłączenia z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, zostaną ujawnione się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka Komisji, który:
 - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności stanowiących przesłankę do jego wyłączenia z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 2) nie złożył oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji;
 - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia;
 - 4) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności stanowiących przesłankę do jego wyłączenia z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
5. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji za pośrednictwem Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych, przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który rozstrzyga o odwołaniu tej osoby ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jej miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 3, w najkrótszym możliwym terminie.
6. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia z udziału w postępowaniu dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, rozstrzygając o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.
7. Odwołanie członka Komisji może nastąpić także, jeżeli:

- 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków;
- 2) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w obowiązującym u Zamawiającego trybie;
- 3) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków.

§ 2.

Obowiązki członków Komisji

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie miejsca i terminu posiedzenia Komisji;
 - 2) prowadzenie posiedzeń komisji;
 - 3) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Ustawy Pzp lub niniejszego Regulaminu;
 - 4) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 1 ust. 3;
 - 5) podział prac pomiędzy członków Komisji;
 - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania;
 - 7) rzetelne sprawdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców, którzy złożyli oferty;
 - 8) udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących pracy Komisji;
 - 9) udostępnianie dokumentów postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z przepisami Ustawy Pzp;
 - 10) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia;
 - 11) przygotowywanie i przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego za pośrednictwem Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych, stanowiska Komisji w przedmiocie wniesionych przez wykonawców środków ochrony prawnej.
3. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:
 - 1) weryfikacja protokołu z postępowania;
 - 2) organizowanie – w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji – posiedzeń Komisji;
 - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
 - 4) rzetelne sprawdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców, którzy złożyli oferty;
 - 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komisji;
 - 6) w przypadku zwołania zebrania wykonawców – prowadzenie i sporządzenie protokołu zebrania.
4. Do obowiązków pozostałych członków Komisji należy:
 - 1) udział w posiedzeniach Komisji;
 - 2) weryfikowanie prawidłowości i kompletności załączanych do ofert dokumentów;

- 3) rzetelne sprawdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców, którzy złożyli oferty;
 - 4) weryfikacja dokumentów potwierdzających, że oferowane usługi, dostawy lub roboty spełniają wymagania Zmawiającego (np. certyfikaty, próbki itp.);
 - 5) podpisywanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 6) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.
5. Sekretarz Komisji pełni obowiązki przewodniczącego oraz posiada prawa przewodniczącego komisji w razie jego nieobecności.
 6. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności z zachowaniem najwyższej staranności kierując się przepisami prawa, swoją najlepszą wiedzą i doświadczeniem.
 7. Członkowie Komisji nie mogą bez zgody Przewodniczącego Komisji ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, a w szczególności przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert, informacji związanych z prowadzonym postępowaniem, takich jak m.in.: wartość szacunkowa zamówienia, kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia.

§ 3.

Prawa członków Komisji

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracami komisji, w tym: ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członkowie Komisji mają prawo zgłoszenia Przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji.

§ 4.

Zasady odpowiedzialności członków Komisji

1. Przewodniczący komisji przetargowej oraz członkowie komisji z wydziału Zamówień Publicznych ponoszą odpowiedzialność za analizę i ocenę ofert w zakresie zgodności z procedurą prawa zamówień publicznych.
2. Imienna odpowiedzialność członków komisji - przedstawicieli Wnioskodawcy i członków komisji - przedstawicieli Wnioskodawcy, zgodnie z zakresem obowiązków wynikających z odpowiednich przepisów obejmuje:
 - 1) udokumentowanie oszacowania wartości zamówienia;
 - 2) odpowiedzialność za opis przedmiotu zamówienia, na podstawie którego przygotowano SWZ;
 - 3) odpowiedzialność za treść odpowiedzi udzielonych wykonawcom na zadane w toku postępowania pytania;
 - 4) ocenę zgodności złożonej oferty z opisem przedmiotu zamówienia i warunkami udziału

- w postępowaniu;
- 5) odpowiedzialność za sprawdzenie kosztorysów ofertowych/formularzy cenowych;
 - 6) weryfikację dokumentów potwierdzających, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane odpowiadają wymaganiom określonym przez zamawiającego.

§ 5.

Tryb pracy Komisji

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja dokonuje rozstrzygnięć, o których mowa w § 1 ust. 2, w obecności co najmniej połowy jej składu w drodze uzgodnienia.
3. Rozstrzygnięcie w zakresie przedstawienia Kierownikowi Zamawiającego propozycji i wniosków określonych w art. 54 ust.2 Ustawy Pzp Komisja dokonuje w drodze głosowania zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.
4. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji zwraca się do Kierownika Zamawiającego z pisemnym wnioskiem o powołanie biegłego.
5. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z chwilą unieważnienia postępowania.