

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

1. Regulamin pracy Komisji przetargowej, zwany dalej Regulaminem, określa tryb pracy Komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. 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.
3. Komisja może być powołana do postępowań o udzielenie zamówień, do których nie ma zastosowania ustawa Pzp.
4. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp (w zakresie postępowań prowadzonych w oparciu o ustawę Pzp).
5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Kierowniku Zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć Prezesa Zarządu a także osobę upoważnioną wykonującą czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego.
6. Regulamin stosuje się zarówno do Komisji powołanych na podstawie art. 53 ustawy Pzp oraz do Komisji powołanych w celu przeprowadzenia postępowań, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania, chyba że inny termin został określony w zarządzeniu.
2. Komisja składa się z co najmniej z 3 osób:
 - a) Przewodniczącego Komisji;
 - b) Sekretarza Komisji;
 - c) pozostałych członków Komisji w liczbie umożliwiającej jej prawidłowe działanie.
3. W skład Komisji wchodzi osoba, które będzie brała udział w nadzorze nad realizacją udzielanego zamówienia.

§ 3

1. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez Przewodniczącego Komisji w terminach zapewniających sprawny przebieg prac.
2. Komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
3. Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem, wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłych/rzeczoznawców/konsultantów.
4. Członkowie Komisji przetargowej wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
5. Dokumenty sporządzone przez Komisję przetargową wymagają zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
6. W przypadku gdy czynność Komisji przetargowej nie zostanie zatwierdzona przez Kierownika Zamawiającego, Komisja przetargowa powtarza tę czynność. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.
7. Komisja przetargowa nie ma prawa ujawnić informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa zawartych w ofertach.

§ 4

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli:
 - 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;
 - e) 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. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa:
- 1) w ust. 1 pkt e) członek Komisji zobowiązany jest do złożenia wniosku o wyłączenie ze składu Komisji - niezwłocznie od momentu powołania do składu Komisji, przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków członka Komisji.
 - 2) w ust. 1 pkt a) – d) członek Komisji zobowiązany jest do złożenia wniosku o wyłączenie ze składu Komisji - niezwłocznie po wystąpieniu konfliktu interesu.
3. W przypadku postępowań prowadzonych w oparciu o niniejszy Regulamin przystąpienie do wykonywania obowiązków członka Komisji bez złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2 rozumiane jest jako brak istnienia przesłanek wyłączenia, o którym mowa w ust. 1.
4. W przypadku postępowań prowadzonych zgodnie z ustawą Pzp odebranie od członków Komisji i powołanych biegłych oświadczeń, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp jest obligatoryjne.
5. Przewodniczący Komisji przetargowej informuje Kierownika Zamawiającego o złożeniu przez członka Komisji wniosku, o którym mowa w ust. 2, jak również o każdym przypadku nie wywiązywania się przez członka Komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych postanowieniami niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Kierownik Zamawiającego odwołuje członka Komisji przetargowej.

7. Czynności Komisji przetargowej, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka, o którym mowa w ust. 1, podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 7, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.

§ 5

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - a) wyznaczanie terminów spotkań Komisji oraz ich prowadzenie;
 - b) podział prac między członków Komisji przetargowej;
 - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - d) odebranie od członków Komisji przetargowej oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, wniosków/oświadczeń wymienionych w § 4 ust. 2. i ust. 4;
 - e) nadzorowanie przebiegu oceny ofert przez członków Komisji;
 - f) dokonanie oceny Wykonawców pod kątem spełniania przez nich wymagań formalno-prawnych;
 - g) dokonanie oceny merytorycznej ofert.
3. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - a) informowanie członków Komisji o wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji miejscach i terminach spotkań Komisji;
 - b) ogłaszanie postępowania na stronie internetowej/platformie zakupowej Zamawiającego, na Portalu zamówień publicznych, wysyłanie ogłoszeń odpowiednio do Biuletynu Zamówień Publicznych i Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej;
 - c) publikowanie na stronie internetowej/platformie zakupowej Zamawiającego, na Portalu zamówień publicznych Specyfikacji Warunków Zamówienia, a także wydawanie lub wysyłanie SWZ do Wykonawców w przypadku wystąpienia takiej potrzeby;
 - d) opracowanie projektów wniosków i dokumentów wymaganych dla danego trybu postępowania;
 - e) przygotowywanie projektów i terminowa wysyłka korespondencji dotyczącej postępowania;

- f) dokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - g) publikowanie odpowiednio na stronie internetowej Zamawiającego/platformie zakupowej lub w Portalu zamówień publicznych ogłoszeń, modyfikacji SWZ, odpowiedzi na pytania Wykonawców oraz innych informacji związanych z prowadzonymi postępowaniami;
 - h) sporządzanie protokołów postępowania;
 - i) archiwizacja dokumentacji
4. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
- a) udział w przygotowaniu Specyfikacji Warunków Zamówienia i innych dokumentów wymaganych dla danego trybu postępowania (w tym klauzuli RODO i Oświadczenia Wykonawcy);
 - b) określenie dokumentów, jakie muszą dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia wymaganych warunków udziału w postępowaniu;
 - c) zaproponowanie opisu kryteriów wyboru ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu dokonywania oceny ofert;
 - d) określenie wymaganych formalności, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - e) dokonanie oceny Wykonawców pod kątem spełniania wymagań formalno-prawnych;
 - f) dokonanie oceny merytorycznej ofert z wymaganiami Specyfikacji Warunków Zamówienia lub innymi dokumentami zamówienia;
 - g) wskazanie Wykonawcy/ów, z którymi będą prowadzone negocjacje;
 - h) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.

§ 6

Zakończenie prac Komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.