

Załącznik nr 1

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w PODGiK

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W PODGIK

§1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin pracy komisji przetargowej określa tryb pracy komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Niniejszy regulamin określa zasady powoływania i działania Komisji oraz reguluje zakres obowiązków jej członków.
3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powoływanym do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
4. Podstawę do powołania składu osobowego Komisji stanowi zatwierdzony „Wniosek o wszczęcie postępowania”.
5. Komisję powołuje i odwołuje Zarządzeniem Kierownik Zamawiającego.
6. Kierownik Zamawiającego może powołać do Komisji inne osoby niż wskazane we „Wniosku o wszczęcie postępowania”.
7. Komisja kończy swoją działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu z postępowania przez Kierownika Zamawiającego.
8. Każdorazowo przy powoływaniu Komisji określany jest jej skład imienny.

§2. PRACE KOMISJI

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w dokumencie powołującym Komisję.
2. Komisja pracuje kolegialnie.
3. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób, w tym przewodniczącego i sekretarza.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący Komisji.
5. Komisja obraduje na posiedzeniach, które zwołuje Sekretarz na prośbę przewodniczącego.
6. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w formie głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków, pod warunkiem zachowania ustawowego składu osobowego min. trzech osób.
7. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
8. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.

9. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
10. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.
11. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
12. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, w którym opisuje się przebieg posiedzenia, w szczególności: wyniki głosowań, dokonane czynności i zadania przydzielone członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego Komisji.
13. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza Sekretarz Komisji. Protokół podpisują członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu Komisji. Brak podpisu któregokolwiek z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu powinien zostać odnotowany w protokole.
14. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z rozstrzygnięciami Komisji.
15. Każdy z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu Komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.

§3. OŚWIADCZENIA

1. Członkowie Komisji przed rozpoczęciem wykonywania swoich czynności składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3, ustawy PZP a następnie przekazują je przewodniczącemu Komisji. Przed odebraniem tego oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza członków Komisji o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2, ustawy PZP 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.
3. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2, ustawy PZP, członek Komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadku zaistnienia w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 ustawy PZP, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w tym postępowaniu, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego Komisji oraz Kierownika Zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego Komisji – Kierownika Zamawiającego.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których

mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy PZP, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.

6. Postanowienie ust. 5 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§4. CZŁONKOWIE KOMISJI

1. Członkami Komisji mogą być osoby z odpowiednim przygotowaniem merytorycznym w zakresie przedmiotu zamówienia oraz znajomością ustawy PZP.
2. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji dotyczących złożonych ofert, do upływu terminu składania ofert oraz jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert (z wyjątkiem sytuacji przewidzianych przepisami Ustawy).

§5. ZAKRES PRAC KOMISJI

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, który w szczególności:
 - 1) wyznacza terminy posiedzenia Komisji,
 - 2) prowadzi posiedzenia Komisji,
 - 3) zamyka część jawną posiedzenia Komisji,
 - 4) nadzoruje prawidłowość prowadzonej dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego,
 - 6) informuje Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do zadań Komisji przetargowej należy:
 - 1) dokonanie otwarcia ofert,
 - 2) ocena spełnienia warunków stawianych wykonawcom,
 - 3) poprawa w tekście ofert oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, a także poprawa innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SWZ, niepowodujących istotnych zmian w treści ofert,
 - 4) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców lub odrzucenie oferty w przypadkach określonych ustawą PZP,
 - 5) ocena ofert niepodlegających wykluczeniu,

- 6) wystąpienie o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia wraz ze wskazaniem podstawy prawnej oraz okoliczności faktycznych,
 - 7) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie pisemnych ocen ofert, dokonanych przez członków komisji wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SWZ, w celu zatwierdzenia.
3. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie. Sekretarzem komisji jest Pracownik Zespołu Zamówień Publicznych. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:
- 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
 - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 4) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
 - 5) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji.
 4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wsparcia specjalisty z danej dziedziny przewodniczący może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego.
 - 1) Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
 - 2) Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
 - 3) Postanowienia § 3 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W zakresie nieuregulowanym postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy ustawy PZP.