

REGULAMIN PRACY KOMISJI DO PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji powoływanej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją przetargową”, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (zwaną w dalszej części „ustawą”), prowadzonego przez Zamawiającego – Gminę Krasnosielc.

§1

Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

§2

1. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej trzech członków:
 - 1) Przewodniczącego Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Przewodniczącym”,
 - 2) Sekretarza Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Sekretarzem”,
 - 3) Członka/członkowie Komisji Przetargowej.
2. Kierownik Zamawiającego w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.
3. Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej, może powołać biegłych.

§3

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna działalność w dniu wszczęcia postępowania, rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, jeżeli ich powołano.
2. Członkowie Komisji Przetargowej obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Każdy z Członków Komisji Przetargowej składa w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności określonych w art. 56 ust.1 i 2 ustawy, stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, o którym mowa w art.56 ust.4 ustawy, po uprzednim pouczeniu przez Kierownika Zamawiającego lub pracownika zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności, o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 56 ust. 6.

§4

Zakres zadań Komisji Przetargowej obejmuje:

- 1) sporządzenie protokołu z postępowania, o którym mowa w §11 ust.1;
- 2) otwarcie ofert;
- 3) badanie ofert w zakresie uregulowanym ustawą oraz w trybie określonym w specyfikacji warunków zamówienia;
- 4) wstępną ocenę ofert oraz ocenę ofert, na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji warunków zamówienia;
- 5) niezwłoczne przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji dotyczących:
 - a) odrzucenia oferty/ofert,
 - b) wykluczenia wykonawcy/wykonawców z postępowania,
 - c) oferty najwyżej sklasyfikowanej,
 - d) wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 6) wystąpienie do Kierownika Zamawiającego:
 - a) o powołanie biegłego, jeżeli przeprowadzenie badania ofert wymaga wiadomości specjalnych,
 - b) o informację w zakresie możliwości zwiększenia kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia do najniższej ceny lub ceny najkorzystniejszej oferty, w przypadku, gdy oferta z najniższą ceną lub cena najkorzystniejszej oferty jest większa od tej kwoty,
 - c) o unieważnienie postępowania lub jego części, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 ustawy,
- 7) opracowanie dokumentów (wezwań, żądań, zawiadomień, zestawień i informacji) wynikających z przepisów ustawy, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia danego postępowania,
- 8) na wniosek Kierownika Zamawiającego, opracowanie stanowiska Komisji Przetargowej w przypadku wniesienia odwołania.

§5

1. Członkowie Komisji Przetargowej mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników do ofert, składanych przez Wykonawców w toku postępowania dokumentów i wyjaśnień złożonych oraz opinii biegłych.
2. Członkowie Komisji Przetargowej nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji.
3. Członek Komisji Przetargowej przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu, ma znamiona błędu lub pomyłki.

§6

Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Przewodniczącym”, w szczególności należy:

- 1) zwołanie pierwszego spotkania Komisji Przetargowej,
- 2) podanie przed terminem otwarcia ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, w przypadku nieobecności Sekretarza,
- 3) kierowanie pracami Komisji Przetargowej,
- 4) przewodniczenie obradom,
- 5) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji,
- 6) odebranie oświadczeń członków Komisji Przetargowej, o którym mowa w § 3 ust.3,
- 7) podział pomiędzy członków Komisji Przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 8) w przypadku nieobecności podczas prac Komisji Przetargowej Sekretarza, wskazanie członka Komisji go zastępującego,
- 9) wyznaczenie swojego zastępcy spośród członków komisji do wykonywania czynności podczas nieobecności Przewodniczącego,
- 10) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych w toku badania ofert, występowanie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego lub biegłych właściwych dla przedmiotu zamówienia.

§7

Do zadań Sekretarza Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Sekretarzem” w szczególności należy:

- 1) udostępnienie Komisji Przetargowej dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) udostępnienie, na potrzeby prac Komisji Przetargowej, aktualnie obowiązujących przepisów z zakresu Prawa zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
- 3) podanie przed terminem otwarcia ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 4) bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
- 5) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem,
- 7) obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji Przetargowej.

§8

1. Do zadań Członka Komisji Przetargowej w szczególności należy:

- 1) czynny udział w pracach Komisji,
- 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,

3) prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi.

2. W zakresie powierzonych zadań, Członek ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu ich wykonanie.

§9

1. Do zadań Bieglego, jeżeli zostanie powołany, należy w szczególności:

- 1) udzielanie odpowiedzi na pytania członków Komisji Przetargowej lub Kierownika Zamawiającego,
- 2) wykonanie pisemnych opinii oraz, w zależności od potrzeb, pisemnych opracowań,
- 3) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 56 ust. 4 ustawy, po uprzednim pouczeniu przez Kierownika Zamawiającego lub pracownika zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności, o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

2. Biegły nie może ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji Przetargowej.

§10

1. Posiedzenia Komisji Przetargowej mogą się odbywać, jeżeli w jej pracach będą brały udział co najmniej 3 osoby z powołanego składu Komisji.

2. Miejsce i termin posiedzenia Komisji Przetargowej wyznacza Przewodniczący.

3. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu lub głosowania.

4. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§11

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (zwany dalej „protokołem postępowania” sporządza się zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Protokół postępowania o zamówienie publiczne sporządza Sekretarz.

3. Sekretarz przedkłada protokół postępowania Kierownikowi Zamawiającego lub pracownikowi zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności, do zatwierdzenia.

§12

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§13

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja Przetargowa powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§14

Po zakończeniu postępowania, Sekretarz całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje a następnie przekazuje do archiwum zgodnie z przepisami odrębnymi.

§15

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, Komisję Przetargową obowiązują przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz decyzje Kierownika Zamawiającego.