

REGULAMIN PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

Powołanie i skład Komisji Przetargowej

1. Komisję Przetargową, zwaną dalej Komisją powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.
2. W skład Komisji wchodzi co najmniej trzy osoby, w tym:
 - 1) Przewodniczący Komisji;
 - 2) sekretarz Komisji;
 - 3) członek Komisji.
3. W skład Komisji wchodzi co najmniej jedna osoba z komórki organizacyjnej zlecającej zamówienie posiadająca wiedzę merytoryczną umożliwiającą dokonanie oceny ofert pod względem zgodności ich treści z warunkami zamówienia.

§ 2

Prawa i obowiązki osób wchodzących w skład Komisji

1. Osoby wchodzące w skład Komisji:
 - 1) wykonują swoje czynności w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm;
 - 2) nie mogą do momentu upublicznienia w sposób przewidziany w ustawie PZP, ujawniać przebiegu oraz wyniku badania i oceny ofert;
 - 3) mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji;
 - 4) mają prawo dostępu do wszystkich dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) informują Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji;
 - 6) składają oświadczenia w zakresie i na zasadach przewidzianych w ustawie PZP.
2. Jeżeli osoba otrzyma polecenie wykonania czynności, która w jej ocenie jest sprzeczna z prawem, a w szczególności z ustawą PZP – powstrzymuje się od wykonania tej czynności i informuje o zaistniałej sytuacji kierownika zamawiającego.
3. Jeżeli osoby wchodzące w skład Komisji mają zastrzeżenia do jej pracy, informują niezwłocznie o tym fakcie kierownika zamawiającego.
4. Bezpośredni przełożony osoby wchodzącej w skład Komisji zapewnia jej możliwość udziału w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
5. Przewodniczący Komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie osoby wchodzącej w skład Komisji w przypadku:
 - 1) wyłączenia się jej z prac Komisji;
 - 2) zaistnienia obiektywnej okoliczności uniemożliwiającej jej udział w pracach Komisji.

6. Kierownik zamawiającego w miejsce odwołanego członka Komisji może powołać nowego członka Komisji.
7. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami Komisji;
 - 2) odebranie od osób wchodzących w skład Komisji przetargowej oświadczeń, o których mowa ust. 6;
 - 3) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
 - 4) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 5) podział prac pomiędzy osoby wchodzące w skład Komisji;
 - 6) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem czynności przez Komisję;
 - 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów rozstrzygnięć i pism przygotowanych przez Komisję;
 - 8) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
 - 9) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji;
 - 10) reprezentowanie Komisji wobec osób trzecich.
8. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję;
 - 2) organizowanie posiedzeń Komisji – po uzgodnieniu z Przewodniczącym;
 - 3) opracowanie projektów rozstrzygnięć i pism przygotowanych przez Komisję;
 - 4) obsługa techniczno-organizacyjna i administracyjna Komisji;
 - 5) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem;
 - 6) opracowanie i publikowanie ogłoszeń, w tym ogłoszeń o zamówieniu oraz ogłoszeń o udzieleniu zamówienia;
 - 7) prowadzenie protokołu postępowania oraz piecza nad całością dokumentacji postępowania w sprawie zamówienia publicznego;
 - 8) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - c) dokonania jej archiwizacji.

§ 3

Biegli

1. Jeżeli dla prawidłowej oceny ofert niezbędne są wiadomości specjalne, Przewodniczący Komisji zwraca się do kierownika zamawiającego z wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego.
2. Wniosek o zasięgnięcie opinii biegłego zawiera co najmniej:

- 1) przedmiot opinii;
 - 2) zestaw pytań do biegłego;
 - 3) imię i nazwisko kandydata na biegłego.
3. Osoba powołana na biegłego ma obowiązek złożenia oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 6.

§ 4

Prace Komisji

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania i kończy wraz z wykonaniem ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie negocjacji albo dialogu z wykonawcami, w przypadku gdy czynności tej wymaga tryb postępowania;
 - 2) badanie i ocena ofert;
 - 3) przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji:
 - a) wezwania wykonawców do złożenia wyjaśnień lub złożenia, uzupełnienia, poprawienia oświadczeń lub dokumentów, lub pełnomocnictw,
 - b) wezwania wykonawców do wyjaśnienia treści oferty,
 - c) poprawienia omyłek w ofertach wykonawców,
 - d) wezwania wykonawców do udzielenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny,
 - e) odrzucenia ofert wykonawców,
 - f) wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - g) unieważnienia postępowania.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności większości jej członków. W przypadku braku *quorum* posiedzenie odracza się.
4. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw – decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
5. Kierownik zamawiającego, na wniosek Przewodniczącego Komisji może wyrazić zgodę na udział w posiedzeniach Komisji innych osób niż te, które wchodzi w jej skład lub zostały powołane w charakterze biegłych.
6. Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie kierownika zamawiającego o fakcie wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.
7. Na wezwanie Przewodniczącego Komisji osoby biorące udział w przygotowaniu lub przeprowadzeniu postępowania mają obowiązek udzielić wyjaśnień w zakresie niezbędnym do opracowania stanowiska Komisji w odniesieniu do złożonego odwołania.
8. Przewodniczący Komisji przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie.

9. Przewodniczący Komisji przekłada do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Kierownik zamawiającego ma prawo kontroli pracy Komisji.
11. Komisja kończy pracę z dniem zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania.