

REGULAMIN PRACY KOMISJI DO PRZEPROWADZENIA LUB PRZYGOTOWANIA I PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 1

1. Regulamin pracy komisji, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą Pzp”, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy Pzp.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Kierowniku Zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.
3. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
4. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
5. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

§ 3

1. Członkowie komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. Oświadczenie, o istnieniu okoliczności o których mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przez zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 4

1. Komisja może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
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.
4. Z chwilą powołania biegły składa oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp.

§ 5

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) projekt dokumentów specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszenia do udziału w postępowaniu;
- 2) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6

W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;
- 2) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
- 3) dokonuje otwarcia ofert;
- 4) dokonuje badania i oceny ofert;
- 5) wnioskuje do wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- 6) wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 7) wnioskuje o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 8) przygotowuje propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą;
- 9) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania.

§ 7

Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
- 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 1 pkt 2 ustawy i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania; sprawdzenie czy wszyscy członkowie komisji złożyli oświadczenia, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp;
- 3) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w 56 ust. 1 pkt 2 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu tych okoliczności, albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia tych okoliczności, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 4) podział prac przydzielanych członkom komisji;
- 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
- 6) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
- 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji.

§ 8

Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności administracyjno-biurowych komisji w postępowaniu o zamówienie publiczne;
- 2) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazanie ich do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 3) zamieszczanie na stronie internetowej zamawiającego oraz na stronie, na której prowadzone jest postępowanie wszystkich dokumentów (w tym ogłoszeń) i informacji wymaganych ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 5) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;

7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:

- a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
- b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
- c) dokonania jej archiwizacji.

§ 9

1. Po zakończeniu prac komisji Przewodniczący przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.