

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

§ 1

1. Regulamin określa tryb pracy Komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zwanej dalej „Komisją”.
2. W sprawach nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie stosuje się w zależności od wartości przedmiotu zamówienia przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych lub Zarządzenia Wewnętrznego nr 42/2021 Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie z dnia 22 lipca 2021 r.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Dyrektorzce ZOW należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla Dyrektora ZOW.

§ 2

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja składa się z:
 - Przewodniczącego Komisji
 - Zastępcy Przewodniczącego Komisji
 - Sekretarza
 - Członków
3. Skład Komisji każdorazowo ustala Dyrektor w drodze Zarządzenia Wewnętrznego lub zgodnie z obowiązującym w Zespole Regulaminem udzielania zamówień publicznych do 130 000 złotych netto.
4. Członkowie Komisji obejmują swoje funkcje poprzez złożenie oświadczenia o istnieniu lub braku okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp.
5. Oświadczenia członków Komisji, o których mowa w ust. 4 stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 3

1. Do podstawowych obowiązków członków Komisji Przetargowej, powołanej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne o wartości równej lub poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 ustawy Pzp należy:
 - 1) Obowiązki Przewodniczącego Komisji:
 - a) kierowanie pracami komisji przetargowej,
 - b) odebranie od członków komisji przetargowej oświadczeń o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, a przed odebraniem oświadczenia, uprzedzenie osoby składającej oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,
 - c) wystąpienie do kierownika zamawiającego z wnioskiem o zmiany w składzie komisji przetargowej,
 - d) zawiadomienie kierownika zamawiającego o dokonaniu przez członka komisji przetargowej czynności z naruszeniem przepisu Pzp lub zaniechania dokonania

czynności, do której członek komisji przetargowej był obowiązany na podstawie przepisu ustawy Pzp.

- 2) Obowiązki Sekretarza:
 - a) dokumentowanie przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z art. 71-80 ustawy Pzp,
 - b) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - c) przekazywanie ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
 - d) udostępnianie SWZ na stronie internetowej prowadzonego postępowania,
 - e) zamieszczanie na stronie internetowej prowadzonego postępowania wyjaśnień i zmiany treści SWZ oraz informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania,
 - f) przekazywanie wykonawcom informacji, wezwań i zawiadomień.
3. Komisja przetargowa sporządza i przedstawia dyrektorowi do akceptacji:
 - 1) Specyfikację Warunków Zamówienia
 - 2) Ogłoszenie o zamówieniu
4. Decyzje komisji przetargowej wymagają uprzedniej zgody dyrektora m.in. w następujących przypadkach
 - a) zmiany treści SWZ,
 - b) istotnej zmiany ogłoszenia o zamówieniu,
 - c) przeprowadzenia negocjacji w trybie podstawowym w wariantcie 2 (art. 275 pkt 2 ustawy Pzp),
 - d) obowiązek dokonania wizji lokalnej lub sprawdzenia przez wykonawcę dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u zamawiającego, o ile taka wizja lub sprawdzenie dokumentów nie zostało wcześniej przewidziane,
 - e) wezwania wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, aktualnych na dzień złożenia podmiotowych środków dowodowych (art. 126 ust. 1, art. 274 ust. 1 ustawy Pzp),
 - f) wezwania wykonawcy na podstawie art. 128 ust. 1 ustawy Pzp do złożenia, poprawienia lub uzupełnienia złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu,
 - g) wezwania wykonawcy na podstawie art. 107 ust. 2 ustawy Pzp do złożenia lub uzupełnienia przedmiotowych środków dowodowych, o ile zamawiający przewidział to w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia,
 - h) zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania.
5. Do czynności Komisji Przetargowej należy poprawienie oczywistych omyłek pisarskich i oczywistych omyłek rachunkowych oraz zawiadomienie o ich poprawieniu oferentów.

1. Obowiązki członków Komisji, a jeżeli Komisja nie została powołana, osób przygotowujących i przeprowadzających postępowania o zamówienie publiczne, o wartości poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 ustawy Pzp, określa Zarządzenie Wewnętrzne nr 42/2021 Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie z dnia 22 lipca 2021 r.
2. Postanowienia Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 5

Przewodniczącego Komisji w razie jego nieobecności zastępuje Zastępca Przewodniczącego chyba, że Dyrektor ZOW wyznaczy inną osobę.

§ 6

1. Swoje obowiązki Komisja Przetargowe kończy z chwilą podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. Dokumenty z postępowania przechowywane są w Dziale Administracji do czasu ich archiwizacji.

.....
/Dyrektor/