

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.
2. Komisja prowadzi prace zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy i postanowieniami niniejszego regulaminu.
3. Prace Komisji organizuje oraz kieruje nimi przewodniczący, który ma w tym zakresie prawo wydawania poleceń członkom komisji.
4. W razie nieobecności przewodniczącego zastępuje go zastępca. Stanowisko komisji w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty podejmowane jest przy udziale przewodniczącego komisji lub zastępcy przewodniczącego komisji, a w czasie ich nieobecności sekretarza komisji przetargowej.
5. Członkowie komisji wykonują zlecone im prace na posiedzeniach kolegialnych.
6. Dla ważności decyzji podjętej przez komisję konieczna jest obecność na posiedzeniu kolegialnym, co najmniej czterech członków.
7. Członek komisji nie zgadzając się z rozstrzygnięciami przyjętymi przez komisję składa niezwłocznie, lecz nie później niż na następnym jej posiedzeniu, pisemne uzasadnienie swojego stanowiska przewodniczącemu komisji.
8. Komisja sporządza protokół postępowania posługując się wzorami druków wraz z załącznikami.
9. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń dotyczących braku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art.17 ustawy - Prawo zamówień publicznych, w przypadku istnienia wskazanych okoliczności, poinformowanie o tym osoby powołującej komisję,
 - b) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - c) podział obowiązków oraz wyznaczenie zadań wykonywanych indywidualnie przez członków komisji
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) publicznego informowanie kierownika danej jednostki o problemach związanych z pracą komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) wnioskowanie o powołanie biegłego w celu zaciągnięcia opinii.

10. Sekretarz Komisji odpowiada za:

- a) powiadomienie członków o terminie i miejscu posiedzenia komisji,
- b) skompletowanie i dostarczenie wszystkim członkom komisji dokumentów na posiedzenie komisji,
- c) prowadzenie protokołu postępowania oraz przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia postępowania,
- d) zebranie na protokole postępowania podpisów wszystkich członków komisji,
- e) przygotowanie dokumentów przeznaczonych do zatwierdzenia i akceptacji przez kierownika jednostki

11. Do zadań komisji należy w szczególności:

- w zakresie przeprowadzenia postępowania:

- a) przeprowadzenie negocjacji albo rokowań z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje ich prowadzenie,
- b) dokonanie otwarcia ofert,
- c) ocenienie spełnienia warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskowanie do kierownika jednostki o wykluczenie dostawców w przypadkach określonych ustawą,
- d) wnioskowanie do kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- e) ocenienie ofert niepodlegających odrzuceniu,
- f) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występowanie o unieważnienie,
- g) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektów odpowiedzi na protesty.

12. Wszystkie złożone oferty należy przechowywać w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i zachowanie poufności treści. Za właściwą realizację tego obowiązku do czasu przekazania ofert przewodniczącemu komisji bądź osobie przez niego upoważnionej odpowiada osoba przyjmująca oferty.

13. Bezpośrednio przed terminem otwarcia ofert przewodniczący komisji odbiera oferty od osoby je przyjmującej:

- a) po zakończeniu prac komisji w danym dniu przewodniczący komisji zabezpiecza oferty i prowadzoną dokumentację w sposób określony w pkt. 12,
- b) za właściwą realizację tego obowiązku odpowiedzialny jest przewodniczący komisji lub upoważniony przez niego członek komisji

14. Podczas sesji otwarcia ofert:

1) przewodniczący komisji stwierdza i okazuje obecnym stan ofert potwierdzający ich nienaruszalność,

2) po otwarciu każdej z ofert przewodniczący komisji ogłasza i odnotowuje w prowadzonym protokole postępowania:

- a) nazwę (firmy), adres (siedzibę) oferenta,
- b) ocenę ofertową,
- c) termin wykonania zamówienia, okres gwarancji,
- d) warunki płatności

15. Członkowie komisji po otwarciu wszystkich ofert składają przewodniczącemu komisji pisemne oświadczenie o braku przesłanek do wyłączenia ich z postępowania na druku ZP-11. Przewodniczący komisji składa oświadczenie osobie powołującej komisję.

16. Komisja w trakcie procedury oceny ofert:

1) sprawdza w szczególności, czy każda z ofert:

- a) została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta,
- b) spełnia zasady określone w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- c) zawiera wymagane ze specyfikacją, warunkami zamówienia, zaproszeniem do udziału w postępowaniu dokumenty i oświadczenia,
- d) jest zgodna z wymaganiami specyfikacji, warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu,

2) w przypadku zaistnienia przesłanek do wykluczenia oferenta komisja sporządzi załącznik według wzoru ZP -18 i kieruje do kierownika jednostki stosowny wniosek oraz projekt treści pisma powiadamiającego oferenta o wykluczeniu,

3) oferty dostawców lub wykonawców podlegających wykluczeniu nie są dalej rozpatrywane,

4) komisja dokonuje sprawdzenia pozostałych ofert w zakresie proponowanych warunków wykonania zamówienia,

5) w przypadku zaistnienia przesłanek do odrzucenia oferty komisja sporządzi załącznik według wzoru ZP -19 i kieruje do kierownika jednostki stosowny wniosek oraz projekt treści pisma powiadamiającego oferenta o odrzuceniu jego oferty.

17. Komisja wskazuje najkorzystniejszą ofertę wybraną na podstawie zapisów specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszenia do składania ofert i przedkłada do zatwierdzenia wyniki swojej pracy.

18. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, komisja występuje do kierownika jednostki o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej i omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

19. W przypadku pisemnego wystąpienia oferenta o udostępnienie mu do wglądu treści pozostałych ofert, komisja wyznacza zainteresowanemu oferentowi miejsce i termin, w którym będzie mógł zapoznać się z treścią ofert:

- 1) w trakcie udostępnienia do wglądu ofert wymagana jest obecność, co najmniej dwóch członków komisji,
- 2) za kompletność i nienaruszalny stan złożonych ofert odpowiedzialni są członkowie komisji uczestniczący w czynności udostępnienia ofert do wglądu,
- 3) fakt udostępnienia oferty do wglądu musi być zarejestrowany w formie notatki, stanowiącej załącznik do protokołu postępowania, obejmującej:
 - a) datę i miejsce,
 - b) imię i nazwisko osoby zapoznającej się z treścią ofert,

- c) wykaz (numery) udostępnionych ofert,
- d) imiona i nazwiska członków komisji uczestniczących w powyższej czynności,
- e) inne uwagi.

20. Protokół sporządzony na drukach wraz ze wszystkimi załącznikami komisja przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.

21. W przypadku stwierdzenia nieważności czynności podjętych z naruszeniem prawa, na polecenie osoby powołującej komisję, unieważniona czynność zostaje powtórzona.