

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

§ 1

1. Komisja Przetargowa, zwana dalej „komisją”, zostaje powołana do przeprowadzenia każdego postępowania organizowanego przez Zamawiającego, którego wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Komisję powołuje Dyrektor zarządzeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 9, na wniosek Specjalisty ds. zamówień publicznych.
3. W skład komisji wchodzi przewodniczący i sekretarz oraz minimum 1 członek spośród pracowników Zamawiającego w zależności od przedmiotu zamówienia.
4. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności obiektywnie, przestrzegając obowiązujących przepisów prawa.
5. Odwołanie członka komisji przez Dyrektora może nastąpić w każdym czasie w formie pisemnej.

§ 2

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Władysława Stanisława Reymonta w Skierniewicach powoływanym do dokonania oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 1, ust. 1 oraz do badania i oceny ofert.
2. Komisja przedstawia Dyrektorowi Biblioteki wnioski dotyczące w szczególności: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także w zakresie, o którym mowa w ust. 1, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Dyrektor Biblioteki może także powierzyć komisji dokonanie innych, niż określone w ust. 1, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.

4. Do zadań komisji należy wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla Dyrektora.
5. Dyrektor może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych w Rozdziale 6 Oddziale 1 Prawa zamówień publicznych, pracownikowi Zamawiającego.

§ 3

1. Członkowie Komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy pzp., którego wzór stanowi załącznik nr 10. 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 art. 56 ust. 2, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. 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.
4. Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje Dyrektorowi.
5. Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po uzyskaniu wiadomości o zaistnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie, o czym informuje przewodniczącego komisji.
6. Oświadczenia o okolicznościach uzasadniających wyłączenie przewodniczący komisji przekazuje sekretarzowi komisji, który włącza je do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Przepisy ust. 1 i następne stosuje się odpowiednio do osób, którym Dyrektor powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności, biegłych i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

§ 4

Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wykluczeniu po uzyskaniu przez niego wiadomości o okolicznościach uzasadniających wyłączenie powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 5

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wyznaczony przez Dyrektora. W przypadku nieobecności przewodniczącego, pracami komisji kieruje wyznaczona przez Dyrektora osoba.
2. W przypadku nieobecności sekretarza lub członka komisji, jego obowiązki przejmuje wyznaczona przez Dyrektora osoba.
3. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.

§ 6

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Dyrektor, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
2. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 7

1. Komisja pracuje na posiedzeniach.
2. Dla ważności czynności dokonywanych przez komisję niezbędne jest uczestnictwo co najmniej 3 członków komisji.
3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia większością głosów.
4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie komisji.

§ 8

Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi propozycje dotyczące w szczególności:

- 1) obowiązkowych ogłoszeń,
- 2) specyfikacji warunków zamówienia,
- 3) zaproszenia do udziału w postępowaniu,
- 4) zaproszenia do składania ofert,
- 5) zaproszenia do negocjacji lub dialogu,
- 6) odwołania,
- 7) odrzucenia oferty,
- 8) wykluczenia wykonawcy,
- 9) wyboru oferty najkorzystniejszej,
- 10) unieważnienia postępowania,
- 11) poinformowania Prezesa UZP w przypadkach przewidzianych ustawą.

§ 9

1. Przewodniczący komisji upoważnia jednego z członków komisji do kontaktów w sprawie udzielania wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia. Wyjaśnienia dotyczące merytorycznej treści specyfikacji, w szczególności przedmiotu zamówienia, opisu oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny, wymagają, przed ich ostatecznym przekazaniem osobie zainteresowanej, zatwierdzenia przez komisję.
2. W trybach udzielenia zamówienia publicznego, w których wymagane jest przeprowadzenie negocjacji lub dialogu z wykonawcami, komisja dokonuje tych czynności.

§ 10

Do zadań członków komisji należy w szczególności:

1. Przewodniczący komisji:
 - a) przewodniczy i nadzoruje prace komisji,
 - b) dokonuje otwarcia ofert lub zleca tę czynność sekretarzowi albo innemu członkowi komisji,

- c) wyznacza w porozumieniu z sekretarzem termin posiedzeń komisji,
- d) wyznacza zadania wykonywane indywidualnie przez członków komisji,
- e) w przypadku wystąpienia Wykonawcy o udostępnienie mu ofert, wyznacza termin i miejsce, powiadamia zainteresowanego oraz zapewnia obecność co najmniej dwóch członków komisji w trakcie udostępniania ofert.

2. Sekretarz komisji:

- a) kompletuje dokumenty na posiedzeniu komisji,
- b) prowadzi protokół postępowania (druk ZP na podstawie art. 71 ustawy Pzp i aktów wykonawczych) wraz z załącznikami. Przygotowuje dokumenty przeznaczone do zatwierdzenia i akceptacji Dyrektora,
- c) dokonuje publikacji ogłoszeń, o których mowa w ustawie Pzp, zamieszczając je odpowiednio w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- d) odbiera od członków komisji oświadczenia, o których mowa w art. 54 ust. 4 Pzp oraz od pozostałych osób obowiązanych do ich złożenia,
- e) analizuje skierowane do Zamawiającego zapytania, wnioski i pisma wykonawców dotyczące postępowania i przygotowuje projekty odpowiedzi,
- f) w przypadku złożenia odwołania analizuje jego treść i przedstawia komisji propozycję odpowiedzi,
- g) zabezpiecza dokumentację postępowania w ścisłej współpracy z przewodniczącym komisji.

§ 12

Po zakończeniu czynności otwarcia ofert komisja:

- 1) bada kompletność, aktualność i zgodność z prawem dokumentów przedstawionych przez wykonawców,
- 2) dokonuje oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom,
- 3) wnioskuję do Dyrektora o wykluczenie wykonawców lub odrzucenie ofert w przypadkach określonych ustawą,
- 4) dokonuje oceny ważnych ofert
- 5) proponuje wybór oferty najkorzystniejszej.

§ 13

Jeśli zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, komisja występuje do Dyrektora o unieważnienie postępowania.

§ 14

1. W przypadku wniesienia odwołania komisja:

- a) dokonuje analizy odwołania,
- b) przygotowuje odpowiedź na odwołanie,
- c) po akceptacji Dyrektora wykonuje, powtarza lub unieważnia czynności o udzielenie zamówienia zgodnie z żądaniem zawartym w odwołaniu, jeżeli odwołanie jest uzasadnione.

2. W przypadku wniesienia informacji o niezgodnej z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych czynności podjętej przez Zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 15

- 1. Na każdym etapie postępowania Dyrektor może żądać od członków komisji wyjaśnień w sprawie podejmowanych przez nich czynności oraz przeglądać dokumentację postępowania.
- 2. Jeżeli Dyrektor stwierdzi naruszenie prawa, komisja na polecenie Dyrektora powtarza wadliwą czynność.