

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją”, działa w oparciu o przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych z 29 stycznia 2004 r. zwanej dalej „ustawą”, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, a w przypadku trybów: negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, dialogu konkurencyjnego, zamówienia z wolnej ręki, partnerstwa innowacyjnego – również do przeprowadzenia negocjacji.
3. Komisja przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu decyzji kierownika zamawiającego o jej powołaniu oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych.
4. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
5. Czynności w toku procedury udzielenia zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Zamawiającego.

Rozdział 2

Zasady powoływania członków komisji i biegłych

§2

1. Członków komisji powołuje i odwołuje z własnej inicjatywy lub na wniosek Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych kierownik zamawiającego.
2. Komisja składa się z co najmniej trzech osób, w tym przewodniczącego i sekretarza, przy czym co najmniej dwóch członków komisji w tym sekretarz winno być pracownikami Wydziału Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego.
3. W przypadku gdy liczba członków komisji z przyczyn faktycznych ulegnie zmniejszeniu i będzie mniejsza niż określone w ust. 2 minimum lub z innych istotnych dla postępowania przyczyn konieczne jest poszerzenie składu komisji, Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego lub Sekretarz Województwa wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie nowego członka komisji.
4. Członkowie komisji nie mają prawa ujawnić informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa zawartych w ofertach.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać biegłych.

6. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

Rozdział 3

Zasady pracy komisji

§3

1. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną m.in.:
 - 1) protokół postępowania;
 - 1) wszelkie inne dokumenty związane z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a przewidziane dla kierownika zamawiającego.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3 komisja kończy pracę z dniem ogłoszenia informacji o udzieleniu zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z dniem unieważnienia postępowania.
3. Komisja kontynuuje swoje działanie w wypadku wniesienia przez wykonawcę środków ochrony prawnej, o których mowa w art. 180 lub 181 ustawy do:
 - 1) dokonania zwrotu przez Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej odwołania lub
 - 2) odrzucenia przez Krajową Izbę Odwoławczą odwołania lub
 - 3) umorzenia przez Krajową Izbę Odwoławczą postępowania wszczętego na skutek odwołania lub
 - 4) oddalenia przez Krajową Izbę Odwoławczą odwołania lub
 - 5) uznania przez komisję informacji wniesionej w oparciu o art. 181 ustawy za niezasadną lub
 - 6) ogłoszenia informacji o udzieleniu zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub unieważnienia postępowania - w wypadku uznania informacji wniesionej w oparciu o art. 181 ustawy za zasadną i powtórzenia czynności lub dokonania czynności zaniechanej lub
 - 7) ogłoszenia informacji o udzieleniu zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub unieważnienia postępowania w wypadku uznania odwołania przez Krajową Izbę Odwoławczą.

§4

1. Komisja, w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności :
 - 1) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
 - 2) dokonuje otwarcia ofert;
 - 3) ocenia spełnianie warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców;
 - 4) żąda udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert lub ich uzupełnienia;
 - 5) dokonuje poprawienia omyłek rachunkowych i pisarskich;
 - 6) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawców; odrzucenia ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 7) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
 - 8) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty lub występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli złożono w postępowaniu oferty;

- 9) unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jeżeli nie została złożona żadna oferta w postępowaniu, chyba że zachodzą okoliczności określone w art. 93 ust. 1 pkt 1 ustawy;
 - 10) przyjmuje i analizuje wnoszone środki ochrony prawnej oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na nie;
 - 11) występuje do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą;
 - 12) występuje do wykonawców o przedłużenie terminu ważności wniesionego wadium.
2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji, do którego obowiązków należy, w szczególności:
- 1) organizowanie obrad komisji;
 - 2) przewodniczenie obradom komisji;
 - 3) instruowanie członków komisji o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych;
 - 4) zwoływanie posiedzeń komisji z własnej inicjatywy lub członka komisji;
 - 5) nadzorowanie prac sekretarza komisji;
 - 6) odbieranie oświadczeń członków komisji w sprawach, o których mowa w art. 17 ustawy, i włączanie do dokumentacji postępowania oraz niezwłocznie wyłączenie z udziału w postępowaniu członka komisji, który złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą;
 - 7) zatwierdzanie wszystkich projektów dokumentów przedstawianych przez komisję kierownikowi zamawiającego;
 - 8) informowanie kierownika zamawiającego w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o problemach związanych z pracami komisji;
 - 9) nadzorowanie przechowywania protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 10) rozdzielanie pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 11) wykonywanie uchwał kierownika zamawiającego w sprawie wszczęcia postępowania prowadzonego na podstawie ustawy;
 - 12) analiza i ocena ofert;
 - 13) przekazywanie i podpisywanie w imieniu kierownika zamawiającego:
 - a) zaproszeń przewidzianych przez ustawę;
 - b) informacji o wynikach postępowań, w szczególności o wyborze, unieważnieniu postępowania, wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty;
 - c) informacji i dokumentów do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
 - d) informacji i dokumentów do Krajowej Izby Odwoławczej;
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego funkcje pełni wskazany przez niego członek komisji.
4. Przewodniczącym komisji jest Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego, a w wypadku jego nieobecności, która uniemożliwia podjęcie przez niego czynności w okresie całego postępowania, osoba wyznaczona do sprawowania jego obowiązków. W wypadkach szczególnych kierownik zamawiającego może wyznaczyć przewodniczącym komisji Członka Zarządu Województwa albo Sekretarza Województwa albo Skarbnika Województwa.
5. W skład komisji wchodzi sekretarz, do którego obowiązków należy, w szczególności:
- 1) protokołowanie przebiegu obrad komisji;
 - 2) wykonywanie czynności obsługowo-biurowych na rzecz komisji;
 - 3) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego.

6. W przypadku nieobecności sekretarza komisji, Przewodniczący powierza innemu członkowi komisji pełnienie tej funkcji.
7. W skład komisji ponad osoby wymienione w ust. 2 i 5 wchodzi członkowie komisji, których liczba ustalana jest w akcie powołującym daną komisję. Członkami komisji są pracownicy Wydziału Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego, a w przypadku konieczności posiadania informacji specjalistycznych, również pracownicy innych komórek organizacyjnych, którzy odpowiadają merytorycznie za przedmiot postępowania lub inne osoby, które wskaże komórka organizacyjna merytorycznie odpowiedzialna za realizację postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Członkowie komisji dbają o prawidłowe prowadzenie prac komisji, wykonują wszelkie prace powierzone im przez Przewodniczącego komisji.

§ 5

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych i przepisy wykonawcze oraz Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.