Załącznik Nr 7 do Zarządzenia Nr 36/2014
Dyrektora ZSP w Smołdzinie z dnia 04.12.2014

REGULAMIN
prac Komisji Przetargowej w Zespole Szkolno -Przedszkolnym w Smołdzinie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa szczegółowy zakres i tryb pracy Komisji Przetargowej, zwanej dalej „komisją", powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w ZSP w Smołdzinie, zwanym w dalszej części "Zespołem", zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą".

§ 2

Komisja jest zespołem pomocniczym Dyrektora Zespołu powoływanym do przeprowadzenia, w zakresie właściwości określonej Regulaminem postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Smołdzinie, zgodnie z przepisami ustawy.

§ 3

1. Komisja działa na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego.
2. Komisja pracuje w składzie od 3 do 5 osób.
3. W skład komisji wchodzą: przewodniczący, sekretarz oraz członkowie.
4. Funkcję Sekretarza komisji pełni osoba na stanowisku ds. zamówień publicznych.
5. W uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego, może wyznaczyć inne osoby do pełnienia funkcji określonych w ust. 4.

II. Prawa i obowiązki członków komisji

§ 4

1.Członkowie komisji zobowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2.Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

1) czynny udział w pracach komisji,
2) wykonywanie czynności powierzonych przez Przewodniczącego dotyczących prac komisji,
3) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

§ 5

Członkowie komisji:

1) uczestniczą we wszystkich pracach komisji,
2) mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, którzy zostali powołani w danym postępowaniu,
3) mają prawo zgłoszenia Przewodniczącemu komisji w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji.

§ 6

1.Członkowie komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub nieistnieniu 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 art. 17 ust. 1 ustawy, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do Dyrektora o odwołanie tego członka ze składu komisji oraz o uzupełnienie składu komisji nowym członkiem.
3.Oświadczenie o okolicznościach uzasadniających wyłączenie członka komisji Przewodniczący komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4.Wobec Przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Dyrektor, wyznaczając jednocześnie nowego Przewodniczącego.
5.Członkowie komisji przetargowej zobowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do czasu końcowego rozstrzygnięcia postępowania przez Dyrektora.

§ 7

1.Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący.
2.Przewodniczący komisji w szczególności:
1) ustala organizację pracy komisji oraz wyznacza miejsce i terminy posiedzeń komisji,
2) prowadzi posiedzenia komisji,
3) informuje członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy i przepisów wykonawczych,
4) wskazuje członka komisji kierującego pracami komisji w czasie swojej nieobecności,
5) wskazuje członka komisji zastępującego Sekretarza w czasie jego nieobecności,

§ 8

1.Sekretarzem komisji jest osoba na stanowisku ds. zamówień publicznych, chyba że do pełnienia tej funkcji wyznaczona zostanie inna osoba w trybie § 3 ust. 5.
2.Do obowiązków Sekretarza komisji należy:
1) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania i dokumentacji postępowania, zgodnie z przepisami ustawy,
2) organizowanie – w uzgodnieniu z Przewodniczącym – posiedzeń komisji,
3) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję, zgodnie z przepisami ustawy,
4) obsługa, merytoryczna, techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego, w szczególności przesyłanie na wniosek wykonawcy dokumentów stanowiących podstawę złożenia oferty,
6) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Dyrektora wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
7) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego – w trakcie jego trwania,
8) czuwanie na prawidłowością realizacji zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu postępowania i jego załączników zainteresowanym osobom,
9) czuwanie nad ochroną wiadomości objętych tajemnicą,
10) wykonywanie innych obowiązków według poleceń Przewodniczącego komisji,
11) odbieranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 6 ust.1,
12) informowanie Dyrektora o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

III. Tryb pracy komisji przetargowej

§ 9

1.Komisja rozpoczyna pracę z chwilą zatwierdzenia przez Dyrektora jej składu zaproponowanego we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i wydania stosownego zarządzenia.
2.Komisja kończy pracę z chwilą wyłonienia wykonawcy w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i podpisania umowy z wykonawcą albo z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 10

1.Sekretarz ustala organizację pracy komisji, w tym w szczególności terminy wykonywania czynności komisji i poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, terminy posiedzeń komisji oraz podział pracy pomiędzy członkami komisji.
2.O miejscu i terminie posiedzenia komisji Sekretarz komisji powiadamia członków komisji z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 11

1.Komisja rozstrzyga na posiedzeniach jeżeli obecnych jest co najmniej 3 członków komisji, a wszyscy jej członkowie zostali poinformowani o terminie posiedzenia.
2.Komisja rozstrzyga w drodze uzgodnienia, głosowania (zwykłą większością głosów).
3.W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

§ 12

1.Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Dyrektor, z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego komisji może powołać biegłego (rzeczoznawcę).
2.Do biegłych (rzeczoznawców) stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji.

§ 13

1.Protokół postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 96 ust. 1 ustawy sporządza Sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji.
2.Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w notatce podpisanej przez Przewodniczącego i Sekretarza komisji.
3.Jeżeli członek komisji nie złożył podpisu na protokole z powodu zastrzeżeń co do prawidłowości postępowania, Przewodniczący komisji dołącza do protokołu pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4.Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Dyrekotrowi do zatwierdzenia.

§ 14

Do udzielania wyjaśnień i informacji związanych z pracą komisji uprawniony jest jej Przewodniczący, Sekretarz albo upoważniony przez Przewodniczącego inny członek komisji.

IV. Kolejne czynności komisji

§ 15

Komisja przygotowuje do zatwierdzenia przez Dyrektora następujące dokumenty:

1) projekt wystąpienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wydanie stosownej decyzji przewidzianej ustawą,
2) właściwe ogłoszenia, zawiadomienia, bądź zaproszenia indywidualne do wykonawców.
3) pismo dot. wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania, wykluczenia wykonawców bądź odrzucenia złożonych ofert.

§ 16

Po ogłoszeniu postępowania Sekretarz komisji:

1) udostępnia zainteresowanym wykonawcom dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty,

2) przyjmuje i rejestruje zapytania i żądania wyjaśnień dokumentów stanowiących podstawę złożenia oferty,

3) po przygotowaniu przez komisję odpowiedzi na zapytania i żądania wyjaśnień, o których mowa w pkt. 2 przekazuje wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którzy pobrali dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty,

4) w razie zwołania zebrania wykonawców sporządza protokół zebrania.

§ 17

1.W przypadku wyboru trybu negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki komisja prowadzi negocjacje z wykonawcą.

2.Po przeprowadzonych negocjacjach w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przygotowuje wniosek do Dyrektora określający efekty negocjacji oraz propozycję warunków zawarcia umowy z wykonawcą.

§ 18

Podczas otwarcia ofert Przewodniczący komisji lub Sekretarz zobowiązany jest zapewnić aby:

1) otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o których poinformowano wykonawców,

2) poinformować o kwocie przeznaczonej na realizację zamówienia,

3) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzono i okazano obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,

4) oferty złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie zostały otwarte (jeżeli istnieje możliwość ustalenia wykonawcy),

5) po upływie terminu na wniesienie środków ochrony prawnej, oferty złożone po terminie zostały zwrócone,

6) po otwarciu każdej z ofert ogłoszono i podyktowano Sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informację dotyczące ceny oferty, terminu wykonania, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.

§ 19

Po otwarciu ofert komisja, na posiedzeniu niejawnym, w szczególności:

1) ustala, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;

2) wnioskuje do Dyrektora o wykluczenie wykonawców – w przypadkach określonych w ustawie;

3) bada oferty złożone przez wykonawców nie wykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy:

a) oferty są ważne,

b) oferty nie są sprzeczne z ustawą lub dokumentami stanowiącymi podstawę złożenia ofert,

c) złożenie ofert nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji;

d) oferty nie zawiera rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia,

e) oferty nie zawierają błędów w obliczeniu ceny;

4) poprawia, zgodnie z zapisami ustawy PZP, oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe lub inne omyłki w treści ofert, informując wykonawców o poprawieniu omyłek;

5) zwraca się w formie pisemnej do wykonawcy o uzupełnienie brakujących dokumentów, udzielenie ewentualnych wyjaśnień dotyczących treści oferty, w tym również elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny uznanej za rażąco niską;

6) wnioskuje do Dyrektora o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w ustawie;

7) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;

8) przygotowuje pismo dot. wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o

unieważnienie postępowania – przedstawiając Dyrektorowi odpowiednie projekty pism do zatwierdzenia.

§ 20

1.Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie dokonanej przez członków komisji oceny ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli zostali powołani).
2.Ocena ofert powinna odbywać się w warunkach umożliwiających zachowanie tajemnicy obrad oraz niezbędną swobodę i niezawisłość członków komisji.
3.Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w dokumentach stanowiących podstawę złożenia oferty.
4.W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy, komisja występuje o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
5.Wyboru najkorzystniejszej oferty bądź unieważnienia postępowania dokonuje Dyrektor poprzez zatwierdzenie odpowiednich pism.
6.Po zatwierdzeniu przez Dyrektora propozycji komisji Sekretarz komisji niezwłocznie powiadamia o wynikach postępowania wykonawców oraz podaje do publicznej wiadomości wynik postępowania zgodnie z przepisami ustawy.

§ 21

Sekretarz komisji po zakończeniu prac komisji przechowuje uporządkowaną dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na swoim stanowisku.

V. Środki ochrony prawnej

§ 22

1.Po wniesieniu odwołania na czynności podejmowane w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zaniechania czynności, do której zamawiający był zobowiązany, Sekretarz Komisji Przetargowej przesyła niezwłocznie jego kopię innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej Zamawiającego.
2.Po przeanalizowaniu odwołania Komisja Przetargowa przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie, zasięgając przy tym opinii Radcy Prawnego.
3.Po zatwierdzeniu przez Dyrektora odpowiedzi na odwołanie, Sekretarz komisji przekazuje pisemną odpowiedź Prezesowi Krajowej Izby Odwoławczej.
4.W przypadku wniesienia przez wykonawcę lub uczestnika konkursu informacji o niezgodnej z przepisami ustawy PZP czynności podjętej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której był on zobowiązany na podstawie ustawy, Komisja Przetargowa po dokonaniu analizy złożonej informacji przygotowuje projekt odpowiedzi na informację, uwzględniając opinię Radcy Prawnego. Sekretarz komisji, po zatwierdzeniu odpowiedzi przez Dyrektora, przekazuje jej treść Wykonawcy.

VI. Postanowienia końcowe

§ 23

1.Nadzór nad pracami komisji sprawuje kierownik zamawiającego.
2.Czynność podjęta przez komisję z naruszeniem prawa podlega unieważnieniu przez kierownika zamawiającego.
3.Na polecenie kierownika zamawiającego komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.