

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1.

Regulamin normuje organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowych powoływanych w Zespole Szkół Technicznych w Zielonej Górze w celu przygotowania i przeprowadzenia procedur przetargowych o udzielenie zamówień publicznych na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759), zwanej dalej ustawą pzp.

§ 2.

1. Komisja Przetargowa, zwana dalej komisją, jest zespołem pomocniczym Dyrektora lub osoby upoważnionej powołanym do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania

2. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej trzech osób: przewodniczącego, sekretarza i członka komisji.

3. Komisja działa na podstawie każdorazowego jej powołania przez Dyrektora lub osobę upoważnioną przez Dyrektora w formie Zarządzenia

4. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania.

5. Komisja przygotowuje i przeprowadza procedurę zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz aktami wykonawczymi do ustawy.

6. członkowie komisji wykonują swoje czynności osobiście i ponoszą osobistą odpowiedzialność za swoje działania i zaniechane.

7. O składzie komisji oraz jego zmianach decyduje Dyrektor lub osoba upoważniona przez Dyrektora .

8. Komisja kończy pracę :

1) z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,

2) z chwilą upływu terminu do wniesienia odwołania dotyczącego unieważnienia postępowania.

§ 3.

1. Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu decyzji czy zarządzenia o powołaniu komisji oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych.

2. Skład komisji jest stały przez cały czas postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z zachowaniem przepisów ustawy pzp z zastrzeżeniem § 5 ust.4.

§ 4.

1. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez przewodniczącego komisji w terminach zapewniających sprawny przebieg prac.

2. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół.

§ 5.

1. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

2. Członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu, może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

3. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest każdorazowo obecność przewodniczącego komisji oraz co najmniej połowy pozostałych członków.

4. W przypadku braku co najmniej połowy składu komisji lub/ i nieobecności jej przewodniczącego, Dyrektor decyduje o wprowadzeniu zmian w składzie komisji. § 2 ust.1 stosuje się odpowiednio.

§ 6.

Biegli mogą być powołani w przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy. W imieniu komisji o powołanie biegłych wnioskuje przewodniczący do Dyrektora. We wniosku wskazuje osobę biegłego (rzecznawcy) oraz dołącza uzasadnienie wniosku.

§ 7.

1. Członkowie komisji przetargowej wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem, z zachowaniem tajemnicy służbowej.

2. Komisja przetargowa przygotowując i prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

1) przedstawia Dyrektorowi propozycje:

- a) projektu SIWZ;
- b) projektu ogłoszenia lub zaproszenia wymaganego przepisami ustawy pzp dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- c) wyjaśnień dotyczących treści SIWZ;
- d) wprowadzenia zmian do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- e) przedłużenia terminu składania ofert;
- f) przedłużenia terminu związania ofertą, w tym terminu ważności wadium;
- g) zmian treści ogłoszenia o zamówieniu publicznym;

2) dokonuje otwarcia ofert;

3) ocenia spełnienie warunków udziału w postępowaniu stawianym wykonawcom;

4) przedstawia Dyrektorowi propozycje poprawek omyłek w złożonych ofertach oraz wezwania wykonawców do:

- a) złożenia dokumentów lub oświadczeń niezbędnych do przeprowadzenia postępowania oraz złożenia wyjaśnień dotyczących tych dokumentów;
- b) złożenia pełnomocnictw niezbędnych do przeprowadzenia postępowania;
- c) złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
- 5) przedstawia Dyrektorowi propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 6) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert;
- 7) występuje z wnioskiem do Dyrektora o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) analizuje treść wniesionych odwołań lub informacji o niezgodnej z przepisami czynności podjętej przez Zamawiającego oraz przygotowuje projekt odpowiedzi ;
- 9) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą pzp;
- 10) sprawdza poprawność i terminowość wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 11) sprawdza poprawność wniesienia wadium.

§ 8.

1. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom odbywa się na zasadzie: „spełnia – nie spełnia” w oparciu o treść dokumentów i oświadczeń przedstawionych przez wykonawców.
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert.
3. W przypadku kryteriów oceny ofert, przy których do obliczenia punktacji nie zastosowano wzorów arytmetycznych, każdy z członków komisji dokonuje indywidualnej oceny ofert.
4. Komisja proponuje Dyrektorowi wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert zawartych w SIWZ, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert.

§ 9.

1. Komisja przetargowa przedstawia Dyrektorowi propozycje wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru oferty najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania w formie pisemnej.

2. W przypadku gdy Dyrektor nie zatwierdzi czynności, o której mowa w ust. 1 komisja przetargowa powtarza tę czynność, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Wraz z propozycjami, o których mowa w ust. 1 komisja przetargowa przedstawia projekty zawiadomień, ogłoszeń, informacji i innych pism związanych z prowadzonym postępowaniem.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

§ 10.

1. Członkowie komisji przetargowej, po zapoznaniu się z treścią ofert lub wniosków o dopuszczenie w postępowaniu lub przeprowadzeniu negocjacji, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 1 ustawy pzp, z uwzględnieniem postanowień ust. 2.

2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1, członek komisji przetargowej zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.

3. Przewodniczący komisji przetargowej informuje Dyrektora o okolicznościach wskazanych w ust. 2, jak również o każdym przypadku niewywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy pzp oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 i 3 Dyrektor odwołuje członka komisji przetargowej, jednocześnie powołując w jego miejsce nową osobę na zasadach określonych w § 2 ust. 3.

5. Czynności komisji przetargowej, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka, o którym mowa w ust. 2 podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 7,

6. Przepisy ust. 1–4 mają odpowiednie zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.

7. Przepisu ust. 5 nie stosuje się do czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.

8. Przepisy ust. 3–5 stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji przetargowej zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 lub w przypadku, gdy złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

§ 11.

Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami komisji m.in. wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
- 2) podział prac między członków komisji przetargowej;
- 3) reprezentowanie komisji we wszystkich sprawach wymagających zatwierdzenia lub aprobaty Dyrektora;
- 4) odebranie od członków komisji przetargowej oraz innych osób, wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń o treści określonej w §10 ust 1;
- 5) otwieranie i odczytywanie treści złożonych ofert na sesji otwarcia ;
- 6) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą pzp;
- 7) w przypadku braku co najmniej połowy składu komisji, przedstawienie dyrektorowi propozycji zmian w składzie komisji z zachowaniem § 5 ust.4.
- 8) ocena złożonych ofert;
- 9) informowanie Dyrektora o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania;
- 10) nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi na pytania wykonawców w imieniu komisji;
- 11) analizowanie treści wniesionych odwołań lub informacji o niezgodnej z przepisami czynności podjętej przez Zamawiającego i nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi;
- 12) nadzór nad zakładaniem i prowadzeniem pełnej dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz przygotowaniem procesu jej realizacji;

- 13) bieżąca kontrola kompletności dokumentacji powstałej w trakcie postępowania;
- 14) przedstawianie Dyrektorowi propozycji komisji przetargowej w zakresie wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru oferty najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania i innych czynności związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 15) przedkładanie Dyrektorowi przygotowanych przez komisję przetargową projektów zawiadomień, ogłoszeń, informacji i innych pism związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 16) parafowanie dokumentów, powstających w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 12.

Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) zakładanie i prowadzenie pełnej dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz przygotowaniem procesu jej realizacji;
- 2) obsługa administracyjno - biurowa prac komisji, w tym dokumentowanie czynności komisji w trakcie postępowania;
- 3) powiadamiania członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia komisji;
- 4) przygotowywanie organizacyjne posiedzeń komisji;
- 5) opracowywanie projektu SIWZ, ogłoszeń lub zaproszeń wymaganych przepisami ustawy pzp ;
- 6) przygotowywanie dokumentacji postępowania oraz przekazywanie do sprawdzenia i zatwierdzenia przewodniczącemu komisji całej dokumentacji powstającej w trakcie postępowania;
- 7) wydawanie SIWZ na wniosek wykonawcy;
- 8) przygotowywanie odpowiedzi na pytania wykonawców dotyczące SIWZ;
- 9) występowanie do księgowego z pisemnym zapytaniem na temat wniesienia wadium;
- 10) wzywanie wykonawców do złożenia dokumentów, oświadczeń i pełnomocnictw lub złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń, dokumentów lub treści złożonych ofert;
- 11) przygotowanie pism dotyczących wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty i wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
- 12) analizowanie treści wniesionych odwołań lub informacji o niezgodnej z przepisami czynności podjętej przez Zamawiającego i przygotowywanie odpowiedzi;
- 13) sporządzanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami ;
- 14) sporządzanie i wysyłanie pism związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 15) ocena złożonych ofert;
- 16) opracowywanie i zamieszczanie ogłoszeń, informacji i innych dokumentów w formie i miejscu wymaganym ustawą pzp;
- 17) przygotowanie i przedstawienie do podpisu Dyrektora umowy z wyłonionym wykonawcą;
- 18) czuwanie nad poprawnością wniesienia przez wykonawcę wymaganego zabezpieczenia wykonania umowy w porozumieniu z księgowym ;

- 19) przygotowywanie i przekazywanie do księgowego pism o zwrot lub zatrzymanie wniesionego wadium;
- 20) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich w zakresie dotyczącym postępowania;
- 21) w przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, przedstawienie Dyrektorowi propozycji zmiany składu komisji, z zachowaniem § 2 ust.7.

§ 13.

Do zadań członka komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) współdziałanie w zakresie przygotowywania wszelkiej dokumentacji powstającej w trakcie postępowania;
- 2) ocena złożonych ofert pod względem formalnym tj. dokumentów, oświadczeń i pełnomocnictw przedstawionych przez wykonawców w trakcie postępowania;
- 3) czynny udział w pracach komisji przetargowej.

§ 14.

1. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub z chwilą ogłoszenia przez Izbę wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze, zwanym dalej „orzeczeniem” w sprawie zamówienia publicznego.

2. Przewodniczący komisji przetargowej po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przekazuje Dyrektorowi wszystkie dokumenty związane z pracą komisji przetargowej.

§ 15.

1. W przypadkach ujawnienia okoliczności wykluczających możliwość udziału członka komisji w jej dalszych pracach, pisemnie informuje on o tym fakcie przewodniczącego w oświadczeniu, o którym mowa w § 10 ust 1.

2. Po uzyskaniu informacji, o której mowa w ust.1 przewodniczący komisji przekazuje Dyrektorowi informację o wyłączeniu członka komisji i przedstawia Dyrektorowi propozycję zmian w składzie komisji.

3. Dalsze czynności w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonuje komisja w zmienionym składzie, zatwierdzona przez Dyrektora.

§ 16.

1. Dyrektor unieważnia czynność komisji w toku postępowania podjęta z naruszeniem przepisów prawa.

2. Komisja na polecenie Dyrektora powtarza czynność, o której mowa w ust.1.

§ 17.

Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokumentacja z postępowania przechowywana jest w Zespole Szkół Technicznych w Zielonej Górze u pracownika wyznaczonego przez Dyrektora.

§ 18.

W przypadku wniesienia odwołania przez wykonawcę do Prezesa Urzędu zamówień Publicznych, osobą reprezentującą zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą jest przewodniczący komisji lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.

§ 19.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759) i aktów wykonawczych do ustawy.

§ 20.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zielona Góra , dnia

Zatwierdzam: