

Zarządzenie nr 27/2016
Zespołu Szkół Technicznych im. Mikołaja Kopernika
z dnia 8 grudnia 2016r.

w sprawie : wprowadzenia w życie nowego „Regulaminu pracy komisji przetargowej”.

Na podstawie:

- art. 69 ust.1.pkt.3, w związku z art.68 ust.2 pkt. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r.o Finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U.z 2016r.poz 1870), oraz ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2015., poz.2164 z późn. zmianami)
- ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr. 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami);
- zarządzeniem 1029-2015 Prezydenta Miasta z dnia 31.08.2015r. w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora.

Zarządzam:

wprowadzenie nowego „Regulaminu pracy komisji przetargowej”, który jest załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Jednocześnie traci moc „Regulamin pracy komisji przetargowej” wprowadzony zarządzeniem nr 6/10 z dnia 18 sierpnia 2010 roku.

ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH
im. Mikołaja Kopernika
65-218 Zielona Góra, ul. Wrocławska 65a
tel./fax 88 320 84 09
NIP 973-039-62-45, Regon 970751330

DYREKTOR
Jacek Prońko
mgr Jacek Prońko

**REGULAMIN
w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy komisji przetargowej**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 3, w związku z art. 68 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2016r. poz.1870), stosownie do postanowień regulaminu pracy komisji przetargowej roku oraz ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r., poz. 2164 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 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 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą pzp.

§ 2

- Komisja Przetargowa, zwana dalej komisją, jest zespołem pomocniczym Dyrektora lub osoby upoważnionej powołanym do przygotowania i przeprowadzania określonego postępowania.
 - Komisja Przetargowa składa się z co najmniej trzech osób: przewodniczącego, sekretarza i członka komisji.
 - Komisja działa na podstawie każdorazowego jej powołania przez Dyrektora lub osobę upoważnioną przez Dyrektora w formie Zarządzenia.
 - Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania.
 - Komisja przygotowuje i przeprowadza procedurę zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz aktami wykonawczymi do ustawy.
 - Członkowie komisji wykonują swoje czynności osobiście i ponoszą osobistą odpowiedzialność za swoje działania i zaniechanie.
 - O składzie komisji oraz jego zmianach decyduje Dyrektor lub osoba upoważniona przez Dyrektora.
 - Komisja kończy pracę:
 - z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - z chwilą upływu terminu do wniesienia odwołania dotyczącego unieważnienia postępowania.
- 9.* W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołuje się zespół osób, zwany dalej „zespołem”.
- 9a. Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień.
- 9b. Co najmniej dwóch członków zespołu jest powoływanych do komisji przetargowej.
- 9c. Zespołu nie powołuje się, jeżeli Zamawiający w inny sposób zapewnia udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.”

§ 3

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - czynny udział w pracach Komisji;
 - wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
 - niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
1. Członkowie komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym szczególnie informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert.

§ 4

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.

§ 5

- 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.
- Skład komisji jest stały przez cały czas postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z zachowaniem przepisów ustawy pzp z zastrzeżeniem § 6 ust. 4.
- 1. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez przewodniczącego komisji w terminach zapewniających sprawny przebieg prac. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez każdego z członków komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

§ 6

- W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
- Członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu, może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.
- Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest każdorazowo obecność przewodniczącego komisji oraz co najmniej połowy pozostałych członków.
- W przypadku braku co najmniej połowy składu komisji lub/i nieobecności jej przewodniczącego, Dyrektor decyduje o wprowadzeniu zmian w składzie komisji, § 2 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 7

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

§ 8

- Komisja przetargowa przygotowując i prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
 - Przedstawia Dyrektorowi propozycje:
 - propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem
 - projektu SIWZ,
 - projektu ogłoszenia lub zaproszenia wymaganego przepisami ustawy pzp dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - wyjaśnień dotyczących treści SIWZ,
 - wprowadzenia zmian do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - przedłużenia terminu składania ofert,
 - przedłużenia terminu związania ofertą, w tym terminu ważności wadium,
 - zmian treści ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
 - projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - Dokonuje otwarcia ofert.
 - Ocenia spełnienie warunków udziału w postępowaniu stawianym wykonawcom.
 - Przedstawia Dyrektorowi propozycję poprawek, omyłek w złożonych ofertach oraz wezwania wykonawców do:
 - złożenia dokumentów lub oświadczeń niezbędnych do przeprowadzenia postępowania oraz złożenia wyjaśnień dotyczących tych dokumentów,
 - złożenia pełnomocnictw niezbędnych do przeprowadzenia postępowania,
 - złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
 - Przedstawia dyrektorowi propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty.
 - Ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert.
 - Występuje z wnioskiem do Kierownika o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - Analizuje treść wniesionych odwołań lub informacji o niezgodnej z przepisami czynności podjętej przez Zamawiającego oraz przygotowuje projekt odpowiedzi.
 - Prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą pzp.
 - Sprawdza poprawność i terminowość wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
 - Sprawdza poprawność wniesienia wadium.

§ 9

- 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.
- Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert.
- W przypadku kryteriów oceny ofert, przy których do obliczenia punktacji nie zastosowano wzorów arytmetycznych, każdy z członków komisji dokonuje indywidualnej oceny ofert.

- Komisja proponuje Dyrektorowi wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert zawartych w SIWZ, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert.

§ 10

- Komisja przetargowa przedstawia Dyrektorowi propozycje wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru oferty najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania w formie pisemnej.
- 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.
- Wraz z propozycjami, o których mowa w ust. 1 komisja przetargowa przedstawia projekty zawiadomień, ogłoszeń, informacji i innych pism związanych z prowadzonym postępowaniem.
- Dokumenty, o których mowa w ust. 3 podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

§ 11

1. Osoby wykonujące czynności/członkowie komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz biegli powołani w trybie art. 21 ust. 4 ustawy pzp niezwłocznie po zapoznaniu się z treścią ofert lub wniosków o dopuszczenie w postępowaniu lub przeprowadzeniu negocjacji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy pzp w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. Kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 17 ust. 1 pkt 2-4 ustawy pzp, odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy pzp. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. 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 lub osobę której, kierownik Zamawiającego powierzył czynności w postępowaniu.
4. Przewodniczący komisji przetargowej lub osoba której, kierownik Zamawiającego powierzył czynności w postępowaniu informuje Dyrektora o okolicznościach wskazanych w ust. 1, jak również o każdym przypadku niewywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy pzp oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 i 4 Dyrektor odwołuje członka komisji przetargowej, jednocześnie powołując w jego miejsce nową osobę na zasadach określonych w § 2 ust. 3.
6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 1, powtarza się,

z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

7.Przepisy ust. 1-5 mają odpowiednie zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej lub osoby której, kierownik Zamawiającego powierzył czynności w postępowaniu.

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

§ 12

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

- kierowanie pracami komisji m.in. wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- podział prac między członków komisji przetargowej,
- reprezentowanie komisji we wszystkich sprawach wymagających zatwierdzenia lub aprobaty Dyrektora,
- odebranie od członków komisji przetargowej oraz innych osób, wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń o treści określonej w §11. ust 1,
- otwieranie i odczytywanie treści złożonych ofert na sesji otwarcia,
- prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą pzp,
- w przypadku braku co najmniej połowy składu komisji, przedstawienie Dyrektorowi propozycji zmian w składzie komisji z zachowaniem § 6 ust. 4,
- ocena złożonych ofert,
- informowanie Dyrektora o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania,
- nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi na pytania wykonawców w imieniu komisji,
- analizowanie treści wniesionych odwołań lub informacji o niezgodnej z przepisami czynności podjętej przez Zamawiającego i nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi,
- nadzór nad zakładaniem i prowadzeniem pełnej dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz przygotowywaniem procesu jej realizacji,
- bieżąca kontrola kompletności dokumentacji powstałej w trakcie postępowania,
- przedstawianie Dyrektorowi propozycji komisji przetargowej w zakresie wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru oferty najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania i innych czynności związanych z prowadzonym postępowaniem,
- przedkładanie Dyrektorowi przygotowanych przez komisję przetargową projektów zawiadomień, ogłoszeń, informacji i innych pism związanych z prowadzonym postępowaniem,
- parafowanie dokumentów, powstających w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 13

Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:

- zakładanie i prowadzenie pełnej dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz przygotowaniem procesu jej realizacji,
- obsługa administracyjno-biurowa prac komisji, w tym dokumentowanie czynności komisji w trakcie postępowania,
- powiadamiania członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia komisji,
- przygotowywanie organizacyjne posiedzeń komisji,
- opracowywanie projektu SIWZ, ogłoszeń lub zaproszeń wymaganych przepisami ustawy pzp,
- przygotowywanie dokumentacji postępowania oraz przekazywanie do sprawdzenia i zatwierdzenia przewodniczącemu komisji całej dokumentacji powstałej w trakcie postępowania,
- wydawanie SIWZ na wniosek wykonawcy,

- przygotowywanie odpowiedzi na pytania wykonawców dotyczące SIWZ,
- występowanie do księgowego z pisemnym zapytaniem na temat wniesienia wadium,
- wzywanie wykonawców do złożenia dokumentów, oświadczeń i pełnomocnictw lub złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń, dokumentów lub treści złożonych ofert,
- przygotowanie pism dotyczących wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty i wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania,
- analizowanie treści wniesionych odwołań lub informacji o niezgodnej z przepisami czynności podjętej przez Zamawiającego i przygotowywanie odpowiedzi,
- sporządzanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami,
- sporządzanie i wysyłanie pism związanych z prowadzonym postępowaniem,
- ocena złożonych ofert,
- opracowywanie i zamieszczanie ogłoszeń, informacji i innych dokumentów w formie i miejscu wymaganym ustawą pzp,
- przygotowanie i przedstawienie do podpisu Dyrektora umowy z wyłonionym wykonawcą,
- czuwanie nad poprawnością wniesienia przez wykonawcę wymaganego zabezpieczenia wykonania umowy w porozumieniu z księgowym,
- przygotowywanie i przekazywanie do księgowego pism o zwrot lub zatrzymanie wniesionego wadium,
- współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich w zakresie dotyczącym postępowania,
- w przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, przedstawienie Dyrektorowi propozycji zmiany składu komisji, z zachowaniem § 2 ust. 7.

§ 14

Do zadań członka komisji przetargowej należy w szczególności:

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

§ 15

- Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub z chwilą unieważnienia postępowania.
- Przewodniczący komisji przetargowej po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przekazuje Dyrektorowi wszystkie dokumenty związane z pracą komisji przetargowej.

§ 16

- 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 § 11 ust. 1.
- 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.
- Dalsze czynności w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonuje komisja w zmienionym składzie, zatwierdzona przez Dyrektora.

§ 17

- Dyrektor unieważnia czynność komisji w toku postępowania, podjęte z naruszeniem przepisów prawa.
- Komisja na polecenie Dyrektora powtarza czynność, o której mowa w ust. 1.

§ 18

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

§ 19

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

§ 20

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) i aktów wykonawczych do ustawy

§ 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 23

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 6/10 z dnia 18 sierpnia 2010 roku.

* § 2 ust. 9 oraz ust. 9a- 9c obowiązuje od dnia 13 stycznia 2017r.

Zielona Góra, dnia 8 grudnia 2016 r.

DYREKTOR
Jacek Prońko
mgr Jacek Prońko