

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin komisji określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Regulamin komisji stosuje się do postępowań, do których ze względu na ich wartość szacunkową wymagane jest stosowanie Ustawy.
3. Członkami komisji są pracownicy departamentu i biura.
4. Członkiem komisji może być osoba nie będąca pracownikiem Urzędu, jeżeli charakter zamówienia wymaga od członków komisji wiedzy specjalnej.
5. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym przewodniczący komisji, sekretarz komisji oraz co najmniej dwóch pracowników departamentu merytorycznego.
6. Funkcję przewodniczącego komisji pełni dyrektor departamentu, a funkcję sekretarza komisji pełni pracownik biura.
7. Składu komisji ustala kierownik zamawiającego.

Rozdział II Tryb pracy komisji

§ 2.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Prace komisji mogą być prowadzone w następujący sposób:
 - 1) w trybie posiedzenia, polegającym na zebraniu się członków komisji w celu wykonywania tych prac, w miejscu i czasie ustalonym przez przewodniczącego komisji lub sekretarza komisji,
 - 2) w trybie obiegowym, polegającym na wymianie dokumentów przy użyciu środków komunikacji elektronicznej pomiędzy członkami komisji w formie i czasie ustalonym przez przewodniczącego komisji lub sekretarza komisji,
 - 3) w trybie mieszanym, polegającym na prowadzeniu prac komisji przy wykorzystaniu trybu posiedzenia i trybu obiegowego przez poszczególnych członków komisji, zgodnie z wyborem przewodniczącego komisji lub sekretarza komisji.
3. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

4. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
5. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

§ 3.

1. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia większością co najmniej połowy jej członków.
2. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu.

§ 4.

1. Członkami komisji nie mogą być osoby, które:
 - 1) ubiegają się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Każdy członek komisji niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert składa – pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania – pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 ujawnią się w toku prac komisji.
3. Kierownik zamawiającego wyłącza z jej prac członka, który:
 - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1,
 - 2) nie złożył oświadczenia (w tym także po zaistnieniu w toku prac komisji okoliczności uzasadniających wykluczenie),
 - 3) złożył oświadczenie niezgodnie z prawdą – takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
4. Jeżeli z prac komisji wyłącza się jej członek to czynności jego wyłączenia dokonuje kierownik zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego

miejsce nowego członka komisji. Nowy członek komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2.

5. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust 2, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
6. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 5.

Kierownik zamawiającego może odwołać z prac komisji członka komisji, który swoim zachowaniem narusza zasady współżycia społecznego, współpracy, pomocy, wzajemnego szacunku oraz koleżeństwa.

§ 6.

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiedzy specjalnej.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 7.

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) przygotowuje propozycje wyjaśnień oraz ewentualnych zmian dotyczących treści ogłoszenia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innego dokumentu stanowiącego podstawę do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 2) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami Ustawy;
 - 3) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy Ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
 - 4) dokonuje otwarcia ofert;
 - 5) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;

- 6) wzywa wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 7) wnioskuję do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych Ustawą;
 - 8) wnioskuję do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych Ustawą;
 - 9) przygotowuję propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuję do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 10) dokonuję analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
 - 11) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych Ustawą;
 - 12) przygotowuję projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 13) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
 - 14) wykonuję czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej.
2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
 - 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
 - 4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
 - 5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
 3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie.
 4. Członkowie komisji dokonują oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych, jeżeli byli powołani.

§ 8.

Z posiedzeń komisji sporządza się protokół. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

Rozdział III **Prawa i obowiązki członków komisji**

§ 9.

Biorąc udział w pracach komisji członkowie komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 10.

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń komisji;
- 2) nadzorowanie prawidłowego i terminowego przebiegu postępowania;
- 3) przedkładanie do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego dokumentów wypracowanych i przygotowanych przez komisję;
- 4) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenia zamówienia;
- 5) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o dokonanie zmian w składzie komisji;
- 6) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o powołanie biegłego;
- 7) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o wydanie opinii radcy prawnego jednostki w związku z toczącym się postępowaniem;
- 8) przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom oraz ich opublikowanie zgodnie z Ustawą;
- 9) przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

2. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenia zamówienia;
- 2) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń komisji;
- 3) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenia zamówienia;
- 4) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 4 ust 2, oraz złożenia takiego oświadczenia w odniesieniu do własnej osoby;
- 5) informowanie o miejscu i terminie posiedzeń komisji;
- 6) obsługa techniczno – organizacyjna komisji;
- 7) nadzór nad prowadzeniem korespondencji z wykonawcami, w szczególności przesyłanie na wnioski wykonawcy specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wyjaśnianie treści specyfikacji, dokonywanie zmian treści specyfikacji;
- 8) opracowywanie projektów dokumentów przygotowanych przez komisję;
- 9) sporządzanie dokumentacji postępowania w sprawie udzielania zamówienia;

- 7) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 8) opracowywanie treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji;
 - 9) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
 - 10) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
 - 11) przygotowanie projektu ogłoszenia o wyniku postępowania;
 - 12) zamieszczenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia zgodnie z przepisami Ustawy;
 - 13) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
 - 14) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole.
3. Do obowiązków członka komisji będącego pracownikiem departamentu należy w szczególności:
- 1) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne;
 - 2) dokonywanie badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
 - 3) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na pytania wykonawców dotyczące opisu przedmiotu zamówienia;
 - 4) branie czynnego udziału w pracach komisji;
 - 5) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań, kierując się wyłącznie przepisami prawa, postanowieniami niniejszego Regulaminu komisji oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem;
 - 6) zachowanie tajemnicy dotyczącej toczącego się postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Do obowiązków biegłego należy w szczególności:
- 1) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne;
 - 2) branie udziału w pracach komisji z głosem doradczym;
 - 3) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych mu zadań, kierując się wyłącznie przepisami prawa, oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem;

- 4) przedkładanie swoich pisemnych opinii (opracowań) Komisji;
- 5) zachowanie tajemnicy dotyczącej toczącego się postępowania o udzielenie zamówienia.

Rozdział IV **Zakończenie prac komisji**

§ 11.

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą zakończenia postępowania.
3. W przypadku wniesienia przez wykonawcę odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej komisja przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie, a jej przedstawiciele wyznaczeni przez kierownika zamawiającego reprezentują zamawiającego w trakcie rozprawy przed Krajową Izbą Odwoławczą.