

Regulamin pracy komisji przetargowej

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. — Prawo zamówień publicznych.

Rozdział 2 Obowiązki i prawa członków komisji

§ 2

Obowiązki członków komisji

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:
 - 1) projekt przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości szacunkowej i warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert;
 - 2) czynny udział w pracach komisji;
 - 3) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego albo jego pełnomocnika o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert. Takie informacje mogą być udzielane wyłącznie przez osoby, o których mowa w § 12 niniejszego regulaminu.

§ 3

Prawa członków komisji

1. Członkowie komisji mają prawo uczestniczenia we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w szczególności do ofert, wniosków, załączników, wezwań, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism itp.

3. Członkowie komisji mają prawo zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy komisji do kierownika zamawiającego.

§ 4

Oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia z postępowania

Osoby, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy PZP składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy PZP, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu, z zachowaniem terminów, o których mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy PZP. Przed złożeniem ww. oświadczenia kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

§ 5

Odwołanie członka komisji

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie PZP albo w postanowieniach niniejszego regulaminu.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy PZP, niezłożenia takiego oświadczenia aktualnego na dzień będący terminem składania ofert lub wniosków w postępowaniu, lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do kierownika zamawiającego o odwołanie tego członka.
3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
4. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w razie:
 - 1) naruszenia przez członka komisji obowiązków wynikających z prac komisji;
 - 2) zaistnienia w stosunku do członka komisji okoliczności, o których mowa w art 56 ust. 2 lub 3 ustawy PZP;
 - 3) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

§ 6

Przewodniczący komisji

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie posiedzeń komisji;
 - 2) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy PZP, innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub niniejszego regulaminu;
 - 3) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4;
 - 4) podział pomiędzy członków komisji prac (czynności) podejmowanych w trybie roboczym;

- 5) informowanie kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) przedkładanie kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję;
- 7) piecza nad protokołem, ofertami, wnioskami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trakcie jego trwania.

Rozdział 3

Tryb pracy komisji

§ 7

Powołanie komisji

- I . Komisja składa się z nieparzystej liczby członków, przy czym minimalna liczba jej członków wynosi trzy osoby. W razie utraty przez daną osobę statusu członka komisji wskutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 4, lub zdarzeń losowych, kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik powołuje w skład komisji nową osobę celem uzupełnienia wakatu.
2. Kierownik zamawiającego powołuje zarządzeniem członków komisji.

§ 8

Decyzje komisji

Komisja podejmuje decyzje w drodze porozumienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji, a w przypadku rozbieżności w kwestii zajęcia określonego stanowiska decyzję podejmuje kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik po zapoznaniu się z dokumentacją postępowania i opiniami osób zaangażowanych w procedurę udzielania zamówienia publicznego.

§ 9

Dokumentacja postępowania

Efektem realizacji czynności i działań oraz decyzji komisji są stosowne pisma, dokumenty itp. lub projekty pism składające się na dokumentację postępowania.

§ 10

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

- I . Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, zgodny z obowiązującymi wzorami, sporządza przewodniczący komisji, a podpisują wszyscy obecni członkowie komisji.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w protokole lub w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez przewodniczącego komisji.

3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji, co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również złożone przez niego w formie pisemnej wyjaśnienie.
4. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi wzorami protokołów, wraz z niezbędnymi załącznikami podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika.

§ 11

Informowanie o pracach komisji

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji uprawnieni są jedynie kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik oraz przewodniczący komisji.

Rozdział 4

Podstawowe czynności komisji

§ 13

Przygotowanie postępowania

Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja jest zobowiązana przygotować i przekazać do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi m.in. następujące dokumenty:

- I) projekt specyfikacji warunków zamówienia.

§ 14

Ocena i badanie ofert

Po otwarciu ofert komisja dokonuje oceny ofert, a w szczególności:

- 1) ocenia czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) stwierdza konieczność uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów przez wykonawców zgodnie z przepisami ustawy PZP;
- 3) wnioskuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą PZP;
- 4) bada oferty złożone przez wykonawców oraz stwierdza, czy nie podlegają one odrzuceniu;
- 5) stwierdza konieczność udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy PZP;
- 6) stwierdza konieczność dokonania poprawy w ofertach oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty;
- 7) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
- 8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, albo występuje o unieważnienie postępowania;
- 9) dokonuje innych niezbędnych czynności.

§ 15

Propozycja rozstrzygnięcia

1. Komisja przedstawia projekt rozstrzygnięcia na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych, jeżeli byli powołani.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w specyfikacji warunków zamówienia.
3. Przewodniczący komisji przedstawia do akceptacji kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi propozycję rozstrzygnięcia.
4. W przypadku zaistnienia podstaw prawnych określonych w ustawie PZP, przewodniczący komisji występuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika z wnioskiem o unieważnienie postępowania, przy czym pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 16

Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej

1. O wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej, tj. wniesieniu informacji o niezgodnej z ustawą czynności dokonanej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której zgodnie z przepisami zamawiający był zobowiązany, odwołania lub skargi, przewodniczący niezwłocznie informuje wszystkich członków komisji.
2. Przewodniczący podejmuje stosowne czynności celem przekazania wykonawcom informacji o wniesieniu środków ochrony prawnej, zgodnie z przepisami ustawy PZP.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie zamawiającego są zobowiązane, na wezwanie przewodniczącego komisji, do udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień niezbędnych do opracowania stanowiska zamawiającego w terminie wskazanym przez przewodniczącego komisji, jednakże nie dłuższym niż 7 dni.
4. Rozstrzygnięcia, stanowiska lub inne pisemne decyzje i informacje związane z wykorzystaniem przez wykonawców środków ochrony prawnej podpisuje kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik.

(-) Anna Herman
Dyrektor Domu Pomocy Społecznej

Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych przez:

[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

- ☐ kierownika zamawiającego
- ☐ pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- ☐ członka komisji przetargowej
- ☐ biegłego
- ☐ inną osobę wykonującą czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia
- ☐ osobę mogącą wpłynąć na wynik tego postępowania
- ☐ osobę udzielającą zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn., nr postępowania

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli oraz nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem/am w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem/am od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu oraz nie byłem/am członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania;
- 5) nie zostałem/am prawomocnie skazany/a za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia:
 - a) o którym mowa w art. 228–230a lub art. 250a ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, lub
 - b) przeciwko wiarygodności dokumentów, o którym mowa w rozdziale XXXIV Kodeksu karnego lub przeciwko mieniu, o którym mowa w rozdziale XXXV Kodeksu karnego, lub przeciwko obrotowi gospodarczemu i interesom majątkowym w obrocie cywilnoprawnym, o którym mowa w rozdziale XXXVI Kodeksu karnego, lub

c) na podstawie art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie.

Data: (podpis)

Uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczam,
że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt [wskazać odpowiedni
punkt z listy wskazanej powyżej], podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

Data: (podpis)

(-) Anna Herman
Dyrektor Domu Pomocy Społecznej