

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy Pzp, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy Pzp.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.

ROZDZIAŁ II Prace Komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania¹
2. Komisja pracuje kolegalnie.
3. Komisja składa się z co najmniej 4 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
5. Członkowie Komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia. Oświadczenie zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji.
6. Oświadczenia członków Komisji, o których mowa w ust. 5, stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 3

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
6. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
7. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.

¹ wskazać dokument, na podstawie którego komisja została powołana – np. zarządzenie o powołaniu komisji

8. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
9. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, w którym opisuje się przebieg posiedzenia, w szczególności: wyniki głosowań, dokonane czynności i zadania przydzielone członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego Komisji.²
10. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza Sekretarz Komisji. Protokół podpisują członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu Komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu powinien zostać odnotowany w protokole.
11. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z rozstrzygnięciami Komisji.
12. Każdy z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu Komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.

§ 4

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp i przekazują je Przewodniczącemu Komisji. Przed odebraniem tego oświadczenia, dyrektor szkoły uprzedza członków Komisji o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie Komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniają złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, członek Komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
4. W przypadku zaistnienia w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w tym postępowaniu, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego Komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego Komisji – kierownika zamawiającego.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.
6. Postanowienie ust. 5 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

² z ustawy Pzp nie wynika obowiązek sporządzenia protokołu, jednak w świetle zasady jawności postępowania o udzielenie zamówienia jego sporządzenie jest pożądane i stanowi dobrą praktykę

§ 5

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do dyrektora szkoły o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.
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.

§ 6³

W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem, w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony;
- 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego/wzorem umowy;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych
 - 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych Sprostowanie (Ogłoszenie zmian lub dodatkowych informacji);
 - 3) zamieszcza lub przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą Pzp do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie negocjacji bez ogłoszenia i w trybie zamówienia z wolnej ręki;
 - 5) zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, a jeśli nie ma takiej strony – na swojej stronie internetowej informację o zamiarze zawarcia umowy w ramach współpracy publiczno-publicznej;
 - 6) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;

³ postanowienie znajdzie zastosowanie w przypadku, gdy komisja została powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania

- 7) przygotowuje i przedkłada dyrektorowi szkoły projekty zaproszeń⁴, informacji⁵ oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy Pzp⁶;
 - 8) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
 - 9) dokonuje otwarcia ofert;
 - 10) 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, wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej, wniosków o dopuszczenie do udziału w partnerstwie innowacyjnym;
 - 11) wnioskuje do dyrektora szkoły o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 12) wnioskuje do dyrektora szkoły o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
 - 13) wnioskuje do dyrektora szkoły o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
 - 14) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do dyrektora szkoły o unieważnienie postępowania;
 - 15) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia dyrektorowi szkoły rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
 - 16) przedstawia dyrektorowi szkoły 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 Pzp;
 - 17) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 18) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 19) przedstawia dyrektorowi szkoły propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
 - 20) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej;
 - 21) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych na zasadach określonych w art. 95 ustawy Pzp.
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 termin złożenia ofert, a także datę i godzinę złożenia;
 - 3) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;

4 np. zaproszenie do składania ofert (PO, NzO, DK, NbzO, ZoC, LE, PI), zaproszenie do składania ofert wstępnych (NzO, PI), zaproszenie do negocjacji (NzO, NbzO, WR, PI), zaproszenie do dialogu konkurencyjnego (DK), zaproszenie do udziału w aukcji elektronicznej (AE)

5 np. informacja o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu (PO, NzO, DK, PI), informacja o zakończeniu dialogu konkurencyjnego (DK), informacje przekazywane na bieżąco wykonawcom w toku aukcji elektronicznej (AE)

6 np. zawiadomienie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania w trybach: negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki

- 4) 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 art. 84 ust. 2 ustawy Pzp.
4. Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert 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.⁷

ROZDZIAŁ III **Członkowie Komisji**

§ 8

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.

§ 9

1. **Członkowie Komisji** wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. 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.
3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
4. Określenie wartości szacunkowej zamówienia z należytą starannością;
5. Sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia, w szczególności z należytą starannością w sposób nie utrudniający uczciwej konkurencji;
6. Określenie w opisie przedmiotu zamówienia rodzaju czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia (zgodnie z art. 29 ust. 3a ustawy PZP);
7. Opisanie sposobu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu w sposób związany z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalny do przedmiotu zamówienia;
8. Określenie kryteriów oceny ofert;
9. Dokonywanie wszelkich czynności dotyczących merytorycznej części zamówienia (np. przygotowanie odpowiedzi na zapytania składane do dokumentacji przetargowej, przygotowanie propozycji zmian umowy);
10. Inne czynności określone przez Przewodniczącego komisji przetargowej.

⁷ jeżeli w danym postępowaniu zostali powołani biegli

§ 10

1. **Przewodniczący Komisji** zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie⁸ i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 - 3 Regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) Zadań, o których mowa w § 10 ust. 1 Regulaminu pracy komisji przetargowej.
 - 2) Nadzoru nad czynnościami wykonywanymi przez poszczególnych członków komisji w szczególności w zakresie związanym z przedmiotem zamówienia.
 - 3) Nadzór nad przygotowaniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia zwłaszcza pod kątem opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu.
 - 4) Nadzór nad zakresem merytorycznym w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zarówno na etapie przygotowania postępowania, jak i jego przeprowadzenia wraz z weryfikacją dokumentacji przetargowej w tym zakresie.
 - 5) składane do dokumentacji przetargowej, pism o wyjaśnienie, uzupełnienie ofert, propozycji wykluczenia, odrzucenia.
 - 6) Pełnienie nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia w myśl art. 20a ust. 4 ustawy PZP.
3. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego.
4. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 11

Zastępca Przewodniczącego Komisji jest odpowiedzialny za:

1. Weryfikacja ofert pod kątem oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu dotyczących okoliczności, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, wraz ze sporządzeniem protokołu w tym zakresie,
2. Weryfikacja ofert pod względem zgodności z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w tym w szczególności sprawdzanie kosztorysów ofertowych, kalkulacji, wraz ze sporządzeniem protokołu w tym zakresie
3. Dokonywanie wszelkich czynności dotyczących merytorycznej części zamówienia (np. przygotowanie odpowiedzi na zapytania składane do dokumentacji przetargowej, przygotowanie propozycji zmian umowy).
4. Badanie i ocena ofert pod kątem oceny spełniania przez wykonawców warunków, o których mowa w art. 24 ustawy Pzp;
5. Weryfikacja dokonanej przez członków komisji przetargowej oceny warunków udziału w postępowaniu dotyczących okoliczności, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp;
6. Określenie wartości szacunkowej zamówienia z należytą starannością;
7. Sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia, w szczególności z należytą starannością w sposób nie utrudniający uczciwej konkurencji;
8. Określenie w opisie przedmiotu zamówienia rodzaju czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia (zgodnie z art. 29 ust. 3a ustawy PZP);

⁸ jeśli komisja została powołana także do przygotowania postępowania

9. Opisanie sposobu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu w sposób związany z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalny do przedmiotu zamówienia;
10. Określenie kryteriów oceny ofert;
11. Badanie i ocena ofert pod kątem oceny spełniania przez wykonawców warunków, o których mowa w art. 24 ustawy Pzp;
12. Weryfikacja ofert pod kątem oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu dotyczących okoliczności, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, wraz ze sporządzeniem protokołu w tym zakresie;
13. Weryfikacja ofert pod względem zgodności z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz ze sporządzeniem protokołu w tym zakresie;
14. Dokonywanie wszelkich czynności dotyczących merytorycznej części zamówienia (np. przygotowanie odpowiedzi na zapytania składane do dokumentacji przetargowej, przygotowanie propozycji zmian umowy);
15. Pełnienie zastępstwa za Sekretarza Komisji Przetargowej w czasie jego nieobecności;
16. Pełnienie nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia w myśl art. 20a ust. 4 ustawy PZP.
17. Inne czynności określone przez Przewodniczącego komisji przetargowej.

§ 12

1. **Sekretarz Komisji** jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Zadań o których mowa w § 11 ust. 1 Regulaminu pracy komisji przetargowej, tj.:
3. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie pełnej obsługi kancelaryjnej prac komisji,
 - 2) dbanie o sprawną organizację postępowania, w szczególności:
 - a) przekazywanie do publikowania zgodnie z wymaganiami ustawowymi wszelkich informacji i ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z ewentualnymi jej zmianami lub wyjaśnieniami, kopii odwołań dotyczących treści ogłoszenia lub postanowień SIWZ/wysyłanie zaproszenia do udziału w postępowaniu/do składania ofert,
 - b) udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) prowadzenie rejestru wydanych (przesłanych) specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wysłanych zaproszeń, złożonych wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
 - d) informowanie członków komisji o wszelkich sprawach związanych z pracami komisji w szczególności o wniesionych zapytaniach, odwołaniach,
 - e) przygotowanie niezbędnych dokumentów związanych z pracami komisji,
 - f) sporządzanie notatek oraz protokołów z posiedzeń komisji,
 - g) prowadzenie korespondencji związanej z pracami komisji i jej wynikami,
 - h) sporządzanie protokołów postępowań,
 - i) kompletowanie, porządkowanie i układanie w kolejności dokumentów składających się na załączniki do protokołu postępowania.
4. Pilnowanie wszelkich terminów w prowadzonym postępowaniu, w tym m.in. niezwłoczności wysyłania pism wykonawcom, terminu związania ofertą.

5. Zweryfikowanie dokumentacji przetargowej przygotowanej przez członków komisji przetargowej (tj. specyfikacji istotnych warunków zamówienia, propozycji komisji, ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia itp.) pod kątem zgodności z Ustawą Prawo zamówień publicznych, Regulaminem udzielania zamówień publicznych itp.;
6. Weryfikacja przygotowanych przez Wydział merytoryczny odpowiedzi na zapytania składane do dokumentacji przetargowej, pism o wyjaśnienie, uzupełnienie ofert, propozycji wykluczenia, odrzucenia itp.;
7. Badanie i ocena ofert pod kątem oceny spełniania przez wykonawców warunków, o których mowa w art. 24 ustawy Pzp;
8. Weryfikacja dokonanej przez członków komisji przetargowej oceny warunków udziału w postępowaniu dotyczących okoliczności, o których mowa w art. 22 ust. 1 usEKtaR o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez dyrektora szkoły.

p. o. DYREKTORA
Szkoły Podstawowej nr 13
im. ks. Franciszka Blachickiego
/-/ mgr Agnieszka KAŁUŻA