

Regulamin pracy Komisji Przetargowej w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy Komisji Przetargowej, zwany dalej Regulaminem określa tryb pracy Komisji Przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej Komisją.
2. Niniejszy Regulamin wprowadza się w oparciu o art. 52 – 56 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z póź. zm.) zwaną dalej Ustawą.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy Ustawy.

Tryb pracy Komisji

§ 2

1. Komisja Rozpoczyna działalność z dniem powołania przez Kierownika zamawiającego, zwanego dalej Dyrektorem Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie.
2. Komisja musi się składać z co najmniej trzech członków.
3. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa.
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 bądź wiceprzewodniczący Komisji, pełniący obowiązki przewodniczącego Komisji.

§ 3

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia Komisji może zostać sporządzony protokół.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków Komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

§ 4

1. Członkowie Komisji składają do Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy – **załącznik** do niniejszego Regulaminu.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 powyżej członkowie Komisji składają w trybie określonym w art. 56 ust. 4 – 6 Ustawy.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 Ustawy, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego Komisji oraz Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie.
4. Postanowienie ust. 3 powyżej stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5

1. Komisja może wnioskować do Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie 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 powyżej stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

1. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie przekazuje Komisji do weryfikacji:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia wraz z wzorem umowy,
 - 2) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja przetargowa, po przeprowadzeniu weryfikacji dokumentów analizuje możliwość przeprowadzenia postępowania w sugerowanym trybie i po dokonaniu tej oceny może przedstawić swoje rekomendacje Dyrektorowi Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie.

§ 7

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

- 2) przygotowuje i przedkłada Dyrektorowi Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie 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) wnioskuje do Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty,
 - 7) wnioskuje do Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych Ustawą,
 - 8) wnioskuje do Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 9) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie o unieważnienie postępowania,
 - 10) dokonuje analizy podmiotowych środków dowodowych i ostatecznie rekomenduje podpisanie umowy z Wykonawcą, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę i którego środki dowodowe nie budzą zastrzeżeń,
 - 11) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Dyrektorowi Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności,
 - 12) przedstawia Dyrektorowi Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie 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,
 - 13) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą,
 - 14) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
 - 15) przedstawia Dyrektorowi Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej,
 - 16) wykonuje 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. Członkowie Komisji dokonują indywidualnej 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).

Prawa i obowiązki członków Komisji Przetargowej

§ 8

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

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą 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

Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji,
- 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) badanie i ocena 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,
- 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 4 Ustawy,
- 5) niezwłoczne informowanie przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 10

1. Do obowiązków przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 powyżej należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
- 2) podział prac przydzielanych członkom Komisji,

- 3) informowanie Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji,
 - 4) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania,
 - 5) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

Zakończenie prac Komisji

§ 11

1. Przewodniczący Komisji przekazuje Dyrektorowi Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy pracę nad danym postępowaniem z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie.

Załącznik do Regulaminu pracy
Komisji Przetargowej
w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie

Mława, dnia

Imię i nazwisko członka Komisji Przetargowej

.....

.....

OŚWIADCZENIE

składane na podstawie art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

- ☐ Kierownika zamawiającego
- ☐ pracownika zamawiającego, któremu Kierownik zamawiającego powierzył wykonanie wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- ☐ członka Komisji Przetargowej
- ☐ biegłego
- ☐ innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego:

.....

.....

Ja, niżej podpisany/a

.....

Upředzony/a o odpowiedzialności karnej za składanie 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 lub jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo 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. Nie byłem/am członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia.
4. Nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnienie uzasadniona wątpliwość co do ich 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.

.....

(czytelny podpis)

Upředzony/a o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w punkcie Podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

.....

(czytelny podpis)