

Regulamin Komisji Przetargowej

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Postanowienia Regulaminu Komisji Przetargowej mają zastosowanie do prac Komisji Przetargowej powołanej Zamawiającego (Przewodniczący Zarządu Związku Gmin Ziemi Zgorzeleckiej) w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na wyłonienie wykonawcy prac związanych z przygotowaniem terenu, posadowieniem kontenera oraz wykonaniem niezbędnych przyłączy instalacyjnych na terenie Schroniska Zwierząt Małych w Dłużynie Górnej 1F, 59-930 Pieńsk”.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do postępowań prowadzonych w trybie zapytania ofertowego w celu zawarcia umowy.
3. Czynności w toku procedury udzielenia zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów, składania wniosków.
4. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień publicznych, a także wewnętrzne regulacje zamawiającego.
5. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

II. SKŁAD KOMISJI

§ 2

Zamawiający powołuje członków Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, poprzez zatwierdzenie proponowanego przez kierownika składu osobowego wraz z przypisanymi im funkcjami.

§ 3

1. Członkami Komisji mogą być pracownicy zamawiającego oraz osoby nie będące pracownikami zamawiającego.
2. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które zostały wyłączone z wykonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia na podstawie art. 17 ust. 1 Ustawy.
3. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 2,
 - b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego Komisji,
 - c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
 - d) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 2, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
5. Jeżeli w toku prac Komisji Przetargowej ujawnią się okoliczności, o których mowa w ust. 2, przewodniczący Komisji wyłącza członka Komisji, wskazując podstawę wyłączenia. Wyłączony członek Komisji składa nowe oświadczenie potwierdzające podstawę wyłączenia.

6. Informację o wyłączeniu członka Komisji, przewodniczący Komisji przekazuje Zamawiającemu, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 3, niezwłocznie po jego powołaniu.
7. Wobec przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Zamawiający, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego przewodniczącego Komisji.

§ 4

1. 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 nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 3 ust. 3 niniejszego Regulaminu, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 5

1. Zamawiający odwołuje członka Komisji jeżeli:
 - a) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
 - b) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji została nieusprawiedliwiona,
 - c) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.
2. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1, następuje na wniosek:
 - a) przewodniczącego Komisji,
 - b) sekretarza komisji jeżeli wniosek dotyczy przewodniczącego Komisji.
 - c) członka Komisji jeżeli wystąpi przesłanka określona w ust. 1 lit. a.

III. UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

§ 6

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji składa Zamawiającemu umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczników).
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

§ 7

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Zamawiający.
2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed Przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 3 ust. 3 niniejszego Regulaminu. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 3 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§ 8

1. Członkowie Komisji będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Członkowie Komisji nie będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej z zamawiającym.
3. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.

4. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczynę nieobecności.

§ 9

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - a) udział w posiedzeniach Komisji,
 - b) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami przewodniczącego Komisji.

§ 10

Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

§ 11

Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§ 12

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - a) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 3 ust. 3 niniejszego Regulaminu oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 3 ust. 2 albo w § 4 niniejszego Regulaminu,
 - b) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
 - c) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - e) informowanie Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
 - f) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy m.in.:
 - a) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
 - b) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
 - c) obsługa techniczno-organizacyjna i administracyjna Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
3. Przewodniczący i sekretarz Komisji korzystają w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej DZP.

V. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

§ 13

Obowiązkiem przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.

§ 14

1. Po rozpoczęciu postępowania, sekretarz Komisji m.in.:
 - a) przyjmuje i rejestruje oferty,
 - b) sporządza protokół zebrania wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane,
 - c) jeżeli w posiedzeniach Komisji uczestniczy obserwator wyznaczony przez Prezesa UZP – informuje obserwatora o terminach posiedzeń Komisji,
 - d) zamieszcza informacje na stronie Internetowej Związku Gmin Ziemi Zgorzeleckiej.
2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.:

podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

4. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, Zamawiający na wniosek przewodniczącego Komisji wskazuje osoby reprezentujące zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

VIII. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

§ 29

Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem zakończenia procedury o udzielenie zamówienia publicznego.


Przewodniczący Zarządu
Rafał Groniok