

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ.

§ 1

Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji powoływanej w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, prowadzonych przez Szkołę Policealną im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu.

§ 2

1. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób.
2. Powołując komisję przetargową dyrektor Szkoły Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej wskazuje przewodniczącego komisji przetargowej oraz sekretarza komisji.
3. W okresie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej, czynności zastrzeżone dla przewodniczącego wykonuje sekretarz komisji przetargowej.

§ 3

1. Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu decyzji o powołaniu komisji oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Komisja przetargowa wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dla którego została powołana.
3. Wykonując czynności, o których mowa w zarządzeniu komisja przetargowa stosuje przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych oraz regulaminu Szkoły Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej w sprawie udzielania zamówień publicznych.

§ 4

1. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez przewodniczącego komisji w terminach zapewniających sprawny przebieg prac.
2. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność, co najmniej 3 jej członków.
3. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia pisemnego stanowiska do protokołu.

§ 5

Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających szczególnych umiejętności i specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem, wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych (rzeczoznawców).

We wniosku komisja wskazuje osobę biegłego (rzeczoznawcy) oraz dołącza uzasadnienie wniosku.

§ 6

1. Członkowie komisji przetargowej wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja przetargowa przygotowując i prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
 - 1) Przedstawia propozycję trybu udzielenia zamówienia,

- 2) Przygotowuje projekt ogłoszenia lub zaproszenia, wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) Przygotowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia
 - 4) Przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści postępowania,
 - 5) Dokonuje otwarcia ofert,
 - 6) Dokonuje oceny ofert oraz wnioskuję o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - 7) Wnioskuję o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie,
 - 8) Ocenia , na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - 9) Przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
 - 10) Przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.
3. Dokumenty sporządzone przez komisję przetargową wymagają zatwierdzenia przez dyrektora Szkoły Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej.
 4. W przypadku gdy czynność komisji przetargowej nie zostanie zatwierdzona przez dyrektora, komisja przetargowa powtarza tę czynność, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami o zamówieniach publicznych. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.
 5. Komisja przetargowa nie ma prawa ujawnić informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa, zawartych w ofertach.

§ 7

1. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających ubiegać się o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wykluczeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 56 ust. 4 Pzp, z uwzględnieniem postanowień ust. 2.
2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1, członek komisji przetargowej zobowiązany jest niezwłocznie, poinformować o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.
3. Przewodniczący komisji przetargowej informuje dyrektora Szkoły Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej o okolicznościach wskazanych w ust. 2, jak również o każdym przypadku nie wywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami Pzp oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dyrektor Szkoły Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej odwołuje członka komisji przetargowej.
5. Czynności komisji przetargowej, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka, o którym mowa w ust. 2, podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 7, chyba, że postępowanie powinno być unieważnione.
6. Przepisy ust. 1-4 mają odpowiednie zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.
7. Przepisu ust. 5 nie stosuje się do czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.
8. Przepisy ust. 3-5 stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji przetargowej zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, lub w przypadku gdy złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

§ 8

Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący, do którego zadań należą w szczególności:

1. Wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
2. Podział prac między członków komisji przetargowej,
3. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

4. Odebranie od członków komisji przetargowej oraz innych osób, wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń o treści określonej w § 8 ust. 1.

§ 9

Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:

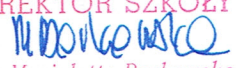
1. Dokumentowanie prac komisji przetargowej,
2. Sporządzanie protokołów z postępowania,

§ 10

1. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
2. Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wszelkie dokumenty związane z tym zamówieniem zostają przekazane osobie zajmującej się zamówieniami publicznymi.

§ 11

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Marioletta Borkowska