

Zasady działania Komisji Przetargowej

I. Definicje.

Ilekcć w niniejszych „Zasadach działania Komisji Przetargowej”, zwanych dalej „Zasadami” jest mowa o:

- 1) Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora CUW lub osobę, której powierzył on na piśmie czynności Kierownika Zamawiającego związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z przepisami Ustawy i niniejszych Zasad;
- 3) Członku Komisji** – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Komisji, Sekretarza Komisji lub pozostałego członka Komisji nie pełniącego odrębnych funkcji;
- 4) SIWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia Zamówienia;
- 5) UZP** – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
- 6) Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.);
- 7) Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Kędzierzynie-Koźlu.

II. Zadania, skład i organizacja Komisji.

1. Sposób powoływania oraz minimalną liczebność Komisji określa ustawa, z zastrzeżeniem niniejszych Zasad.
2. Zadaniem Komisji jest ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień objętych obowiązkiem stosowania przepisów Ustawy, badanie i ocena ofert oraz przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego propozycji i wniosków określonych w art. 20 ust.3 Ustawy.
3. Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję przetargową.
4. Członkowie Komisji niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentami złożonymi przez Wykonawców składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu określonych w art. 17 ust.1 Ustawy okoliczności stanowiących przesłankę do ich wyłączenia z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w zdaniu poprzedzającym zostaną ujawnione w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Członka Komisji wyłącza się z jej, gdy:
 - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności stanowiących przesłankę do jego wyłączenia z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 2) nie złożył oświadczenia, o którym mowa w ust. 4 w terminie wyznaczonym przez Kierownika zamawiającego;
 - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia;
 - 4) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności stanowiących przesłankę do jego wyłączenia z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
6. Informację o wyłączeniu się z prac komisji, członek Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który rozstrzyga 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. 4 w najkrótszym możliwym terminie.
7. Odwołanie członka Komisji może nastąpić także, jeżeli:
 - 1) z przyczyn określonych w art. 17 ustawy pzp;
 - 2) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków;
 - 3) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w obowiązującym u Zamawiającego;
 - 4) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków.

III. Obowiązki członków Komisji.

1. Do obowiązków członków Komisji należy:
 - 1) Złożenie oświadczeń, o których mowa w rozdz. II ust.4;
 - 2) Sprawdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców, którzy złożyli oferty;
 - 3) Sprawdzenie prawidłowości i kompletności dokumentów;
 - 4) Dokonywanie oceny ofert;
 - 5) Podpisywanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 6) Wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami kierownika zamawiającego;
 - 7) Sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
 - 8) Weryfikacja protokołu z postępowania;
 - 9) Nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia;
 - 10) Sporządzenie protokołu z postępowania.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji nie mogą bez zgody Kierownika zamawiającego ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, a w szczególności przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert, informacji związanych z prowadzonym postępowaniem, takich jak: wartość szacunkowa zamówienia, kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia.

IV. Prawa członków Komisji.

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym: ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członkowie komisji mają prawo zgłoszenia kierownikowi Zamawiającego pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji.

V. Tryb pracy Komisji.

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja dokonuje rozstrzygnięć, o których mowa w rozdz. II ust.2 w obecności, co najmniej połowy jej składu w drodze uzgodnienia lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji, z zastrzeżeniem ust.4.
3. Rozstrzygnięć w zakresie przedstawienia Kierownikowi Zamawiającego propozycji i wniosków określonych w art. 20 ust.3 Ustawy komisja dokonuje w drodze głosowania zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej składu.
4. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, komisja zwraca się do Kierownika Zamawiającego z pisemnym wnioskiem o powołanie biegłego.
5. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z chwilą unieważnienia postępowania.