


Zarządzenie Nr 3/2019
Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Aleksandrowie Kujawskim
z dnia 16 kwietnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowej w Powiatowym
Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim

Na podstawie § 4 ust. 6 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim przyjętego uchwałą Nr 330/2018 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 26 czerwca 2018 zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin pracy komisji przetargowej przy udzielaniu zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986) jak i do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy. Niniejszy regulamin stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

Małgorzata Wesner

Sprawa jest w całości prowadzona przez:
PACIA PRAWNY Jacek G. Szymanski
Toruń, 2019 05 08

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM

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 z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986), zwanej dalej „ustawą”, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.

Tryb pracy komisji przetargowej

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. 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.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
5. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).
7. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 3

1. Komisja pracuje kolegalnie.
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 zostanie sporządzony protokół, w którym zostanie opisany: przebieg posiedzenia, czynności dokonane przez przewodniczącego, sekretarza, członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia

- komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków.
 5. W przypadku braku jednolitego stanowiska komisji, decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów członków komisji obecnych na posiedzeniu. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego.
 6. Członek komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska, które dołącza się do protokołu posiedzenia.
 7. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji.

§ 4

1. Zgodnie z art. 17 ust. 2 – 2a członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 oraz nr 3 do niniejszego regulaminu)
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu otwarcia ofert. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego.
4. 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, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego 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 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia,
- 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,
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

1. Zadania komisji przetargowej w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmują w szczególności:

- 1) ogłaszanie procedury w sposób właściwy dla danego postępowania,
- 2) ogłaszanie o zmianie ogłoszenia w odpowiedni sposób dla danego typu postępowania (ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie),
- 3) udzielanie wyjaśnień dotyczących zatwierdzonej SIWZ,
- 4) przedłużanie terminu składania i otwarcia ofert,
- 5) przedłużanie terminu związania ofertą,
- 6) przeprowadzanie otwarcia ofert,
- 7) dokonywanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- 8) badanie i dokonywanie oceny złożonych ofert,
- 9) prowadzenie negocjacji z wykonawcami,
- 10) wzywianie wykonawcy do:
 - a) uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału, w postępowaniu,
 - b) złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty,
 - c) złożenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty, mających wpływ na wysokość ceny,
- 11) poprawianie w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych i innych oraz zawiadamianie o tym fakcie wykonawcy, którego oferta została poprawiona,
- 12) przedstawianie kierownikowi jednostki propozycji:
 - a) wykluczenia wykonawców,
 - b) odrzucenia ofert,
 - c) wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - d) unieważnienia postępowania,
- 13) analizowanie wniesionych odwołań i podejmowanie związanych z nimi czynności określonych w ustawie ,
- 14) zawieszanie biegu terminu związania ofertą,
- 15) wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą,
- 16) rozpoznawanie przekazanych przez wykonawcę informacji, o których mowa w art. 181 ustawy, a w przypadku uznania ich zasadności powtórzenie czynności lub dokonanie czynności zaniechanej,
- 17) sporządzanie protokołu postępowania,

- 18) przedkładanie protokołu postępowania wraz załącznikami do zatwierdzenia kierownikowi jednostki,
 - 19) ogłaszanie wyników postępowania w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, po zatwierdzeniu wyniku postępowania,
 - 20) wzywianie wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą, do podpisania umowy z zachowaniem terminów wskazanych w ustawie. W piśmie wzywającym wybranego wykonawcę do podpisania umowy należy określić miejsce, w którym wykonawca powinien stawić się do podpisania umowy oraz określić osobę upoważnioną do kontaktów w tym celu,
 - 21) udostępnianie wykonawcom, na ich wniosek, protokołu postępowania i załączników.
2. Podczas 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. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.
4. Członkowie komisji dokonują 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).

§ 8

Biorąc udział w pracach komisji 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.

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 9

Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) badanie i ocena ofert,
- 3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 regulaminu,
- 4) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 i 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji,
- 5) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji,
- 6) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji.

§ 10

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
 - 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczeń, o których mowa w §2 ust. 5 regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania,
 - 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów,
 - 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy,
 - 5) podział prac przydzielanych członkom komisji,
 - 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji,
 - 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania,
 - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji,
 - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego.
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 11

Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
- 4) przestrzeganie zasady formy pisemności w zakresie określonym ustawą,
- 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji,
- 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem,
- 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - c) dokonania jej archiwizacji.

§ 12

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

Kierownik
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

Małgorzata Wesner

Oświadczenie członków komisji przetargowej

zaznaczyć właściwe z listy poniżej

- przewodniczący komisji
- sekretarz komisji
- członek komisji

Oświadczam, że zamierzam wykonać powierzone mi czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

..... dnia r.

.....
(podpis)

Oświadczam, że zapoznałam/em się z obowiązkami określonymi w Regulaminie pracy komisji przetargowej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim oraz zobowiązuje się do ich należytego wykonania

..... dnia r.

.....
(podpis)

Oświadczam, że zostałam/em poinformowany o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia.

..... dnia r.

.....
(podpis)

Oświadczenie składane na podstawie art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia Prawo zamówień publicznych przez:

[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

- kierownika zamawiającego
- pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- członka komisji przetargowej
- biegłego
- innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.
[nazwa postępowania], prowadzonym przez [nazwa zamawiającego].

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona)
Nazwisko

Uprzedzony 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 oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

..... dnia r.

.....
(podpis)

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt [wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej], podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia r.

.....
(podpis)

Oświadczenie składane na podstawie art. 17 ust. 2a ustawy z dnia 29 stycznia Prawo zamówień publicznych przez:

[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

- pracownika zamawiającego, mającego bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania
 innej osoby zatrudnionej przez zamawiającego, mającej bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

[nazwa postępowania], prowadzonym przez [nazwa zamawiającego].

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 2) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;

..... dnia r.

.....
(podpis)

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że zachodzi w stosunku do mnie okoliczność, o której mowa w pkt [wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej],

..... dnia r.

.....
(podpis)