



Zarządzenia Nr 6/18
Dyrektora Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie
z dnia 10.09.2018 r.
w sprawie składu komisji przetargowej działającej
w Ośrodku Kultury Leśnej
Zn.spr. DN.012.1.18

Zgodnie z art. 21 ust.1-3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.) powołuję Komisję Przetargową.

§ 1

Skład Komisji:

Przewodniczący: - Michał Kędzia - St. Specjalista ds. Organizacji i Komunikacji Społecznej

Sekretarz: - Piotr Dominiak - referent w dziale administracyjno - gospodarczym

Członkowie: - Mirosława Karpińska – St. Specjalista ds. kadr

- Piotr Stachowski – kierownik Działu Administracyjnego

§ 2

Komisja działa na podstawie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej stanowiącego załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§3

Traci moc zarządzenie Dyrektora nr 3/17 z dnia 16.06.2017 w sprawie składu komisji przetargowej działającej w Ośrodku Kultury Leśnej w Gołuchowie.

§ 4

Powyższe zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują: _____

Członkowie komisji przetargowej.



DYREKTOR
dr inż. Beata Jędrzejko

**REGULAMIN PRACY
KOMISJI PRZETARGOWEJ
OŚRODKA KULTURY LEŚNEJ W GOŁUCHOWIE**

**§ 1.
(zakres regulaminu)**

1. Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powołanej Zarządzeniem nr 3/2017 Dyrektora Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie z dnia 16.06.2017 r. w świetle ustawy „Prawo zamówień publicznych ” (Dz.U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.)
2. Dyrektor Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie, zgodnie z ustawą jako „kierownik zamawiającego”, odpowiada za całość spraw związanych z udzielaniem zamówień w ośrodku.
3. W przypadku nieobecności w ośrodku Dyrektora, kierownikiem zamawiającego jest w danym postępowaniu Zastępca Dyrektora.
4. Całość spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych prowadzi pracownik działu DI.

**§ 2.
(obowiązki członków Komisji)**

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji;
 - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
 - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

**§ 3.
(prawa członków Komisji)**

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

§ 4.
(oświadczenia o bezstronności)

Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

§ 5.
(odwołanie członka Komisji)

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2 i 3.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przewodniczący Komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - 1) wyłączenia członka Komisji z jej prac;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
 - 3) naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
 - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji;
 - 5) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem jednostki organizacyjnej LP.

§ 6.
(przewodniczący Komisji)

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
 - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 3) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Ustawy lub niniejszego Regulaminu;
 - 4) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 4;
 - 5) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 6) przedkładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - 7) nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 8) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 9) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7.
(sekretarz Komisji)

Do obowiązków sekretarza Komisji należy:

- 1) zamieszczanie na stronie internetowej, w tym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych (UZP) ogłoszeń, informacji i dokumentów wymaganych przez Ustawę, a w szczególności: ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o wszczęciu postępowania,

- specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), wyjaśnień do SIWZ, modyfikacji SIWZ, zawiadomienia o przedłużeniu terminu składania ofert, informacji o wyborze oferty i ogłoszenia o zawarciu umowy;
- 2) prowadzenie protokołu postępowania;
 - 3) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń Komisji;
 - 4) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
 - 5) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji;
 - 6) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
 - 7) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - 8) przyjmowanie i rejestracja wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
 - 9) przyjmowanie i rejestracja ofert oraz ;
 - 10) wydawanie zainteresowanym SIWZ – w trybie przetargu nieograniczonego;
 - 11) przyjmowanie i rejestracja zapytań dotyczących SIWZ;
 - 12) w razie zwołania zebrania wykonawców – prowadzenie protokołu zebrania;
 - 13) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;
 - 14) po zakończeniu postępowania zarchiwizowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

§ 8. (tryb pracy Komisji)

1. Komisja rozpoczyna pracę od dnia, który jest terminem na złożenie ofert.
2. Komisja kończy pracę z dniem wyboru najkorzystniejszej oferty lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. W danym postępowaniu komisja pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym. Członków komisji pracujących w danym postępowaniu wyznacza kierownik zamawiającego na wniosek przewodniczącego komisji.
4. Do udziału w pracach komisji kierownik zamawiającego na wniosek przewodniczącego komisji może wyznaczyć pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za dane zamówienie. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członka komisji dotyczą także tego pracownika, ponadto jest on zobowiązany do złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 4.
5. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
6. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
7. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji zwraca się do kierownika zamawiającego z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy).
8. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczoznawców).

§ 9. (protokół postępowania o udzielenie zamówienia)

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 96 ust.1 Ustawy, sporządza na bieżąco sekretarz Komisji, a po jego zakończeniu – podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. Przewodniczący przedkłada protokół postępowania kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

§ 10.
(informowanie o pracach Komisji)

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawnieni są przewodniczący Komisji i sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

§ 11.
(czynności wstępne)

1. Komisja:

- 1) ocenia wykonawców pod kątem spełniania warunków udziału w postępowaniu i – w razie potrzeby – wzywa ich do uzupełnienia oświadczeń i dokumentów, oraz przygotowuje pisma informujące o wynikach tej oceny, w szczególności pisma o wykluczeniu wykonawcy lub zaproszenia do dalszego udziału w postępowaniu;
- 2) w trybie negocjacji z ogłoszeniem – ocenia oferty wstępne i przygotowuje pisma o odrzuceniu oferty wstępnej lub zaproszenia do negocjacji;
- 3) w trybie negocjacji, dialogu lub z wolnej ręki – przeprowadza negocjacje (dialog) z wykonawcami;
- 4) po przeprowadzeniu negocjacji (dialogu) – przygotowuje zaproszenia do składania ofert oraz wprowadza ewentualne zmiany do SIWZ, a jeżeli wcześniejsze dokonanie wyceny było niemożliwe, ustala dokładnie szacunkową wartość zamówienia;

§ 12.
(otwarcie ofert)

Przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
- 2) bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
- 4) po otwarciu każdej z ofert ogłosić: nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty;
- 5) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a po upływie terminu na wniesienie protestu zostały zwrócone.

Sekretarz komisji zobowiązany jest sporządzić protokół z publicznego otwarcia ofert.

§ 13.
(badanie i ocena ofert)

Po otwarciu ofert Komisja:

- 1) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania i – w razie potrzeby – przygotowuje pisma o odrzuceniu oferty;
- 2) żąda, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
- 3) poprawia oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w tekście ofert oraz przygotowuje projekt zawiadomienia o poprawieniu omyłek;
- 4) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;

- 5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania.

§ 14.

(wybór oferty najkorzystniejszej)

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Komisja składa wniosek do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 15.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zatwierdzam do stosowania.

