

**Zarządzenie wewnętrzne nr 44/2020**

**Dyrektora Ośrodka Techniki Leśnej w Jarocinie  
w spr. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w związku Ustawą  
„Prawo Zamówień Publicznych”  
Znak spr. ~~ZA~~ 021/ 3 /2020  
z dnia 04. sierpnia 2020 roku**

Na podstawie Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku „Prawo zamówień publicznych” (Dz.U.Nr 19 poz.177 z dnia 09.02.2004r.) oraz z kolejnymi zmianami, zarządzam:

**& 1**

Wprowadzam jako obowiązujący „Regulamin Pracy Komisji Przetargowej”.

**& 2**

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

**& 3**

Traci moc Zarządzenie 22/2009 z dnia 24.11.2009r.

**& 4**

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Otrzymują:

1. F -
2. dział ZP -
3. dział ZW -
4. dział ZM -
5. dział ZA -
6. stan. DK -
7. stan. KA -
8. stan. BH -
9. sekretariat a/a –

Członkowie komisji przetargowej:

Przewodniczący - Marek Bambrowicz

Sekretarz - Paweł Grzybowski

Członek - Andrzej Dudziak

Członek - Tomasz Papież

Członek - Sebastian Nieciąg

**DYREKTOR ZAKŁABU**

*inż. Ryszard Mstiek*

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

dla Ośrodka Techniki Leśnej w Jarocinie

### § 1.

#### (zakreś regulaminu)

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powołanej Zarządzeniem wewnętrznym Nr 10/2020 Dyrektora Ośrodka Techniki Leśnej w Jarocinie z dnia 17.06.2020r. zn. Spr. KA-0210.1.9.2020., „Wykaz komisji działających w zakładzie” zgodnie z art. 21 ust. 3 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych z dnia 27.09.2019r. Poz. 1843, zwanej dalej Ustawą.

### § 2.

#### (obowiązki członków Komisji)

Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

1. 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.
2. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym szczególnie informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert.

### § 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 drogą służbową **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 zamawiającej.

## § 6.

### (przewodniczący Komisji)

Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.

1. 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 drogą służbową **kierownikowi zamawiającego** do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję;
  - 7) nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 8) informowanie drogą służbową **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 zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

## § 7.

### (sekretarz Komisji)

Do obowiązków sekretarza Komisji należy:

- 1) prowadzenie protokołu postępowania;
- 2) organizowanie -- w uzgodnieniu z przewodniczącym -- posiedzeń Komisji;
- 3) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji;
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 6) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez **kierownika zamawiającego**, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 7) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania oraz archiwizacja dokumentacji postępowań po ich zakończeniu.

## § 8.

### (tryb pracy Komisji)

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę w danej sprawie z dniem podpisania umowy o zamówienie publiczne, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Miejsce i terminy posiedzenia Komisji wyznacza przewodniczący.
4. Komisja podejmuje decyzje w obecności, co najmniej połowy jej członków.

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, drogą służbową, 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 sekretarz Komisji, a podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. Przewodniczący przedkłada, drogą służbową, protokół postępowania **kierownikowi zamawiającego** do zatwierdzenia.

### **§ 10.**

#### **(zapewnienie jawności postępowania)**

Do udostępniania dokumentacji dotyczącej postępowania na pisemny wniosek zainteresowanego uprawnieni są przewodniczący Komisji i sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

### **§ 11.**

#### **(czynności wstępne)**

1. Przed rozpoczęciem postępowania Komisja otrzymuje od komórek organizacyjnych opis przedmiotu zamówienia, jego wartość szacunkową netto oraz wzór umowy w sprawie danego zamówienia parafowany przez radcę prawnego.
2. Komisja sporządza:
  - 1) wnioski do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania stosownych decyzji administracyjnych;
  - 2) specyfikację istotnych warunków zamówienia (SIWZ), w części formalno-prawnej;
  - 3) ogłoszenia o zamówieniu.
  - 4) ogłoszenia o których mowa w ustawie zamieszcza, przekazuje i dokumentuje w oparciu o art.11 i 12a.
3. Sekretarz Komisji:
  - 1) wydaje zainteresowanym wykonawcom SIWZ;
  - 2) przyjmuje i rejestruje zapytania i żądania wyjaśnień SIWZ;
  - 3) po zatwierdzeniu przez Komisję wyjaśnień dotyczących SIWZ przekazuje wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którzy pobrali SIWZ;
  - 4) w razie zwołania zebrania wykonawców prowadzi protokół zebrania.

### **§ 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 i podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy; a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie;
- 5) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a wykonawcy zostali o tym fakcie poinformowani;
- 6) zapewnić, aby po upływie terminu na wniesienie odwołania oferty złożone po terminie zostały zwrócone.

### § 13.

#### (ocena i badanie ofert)

Po otwarciu ofert Komisja:

- 1) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 Ustawy;
- 2) wnioskuje, drogą służbową, do **kierownika zamawiającego** o wykluczenie wykonawców w przypadkach wskazanych w pkt. 1);
- 3) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy oferta nie podlega odrzuceniu na podstawie art. 89 Ustawy;
- 4) żąda, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
- 5) poprawia oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w tekście ofert – o poprawieniu omyłki przewodniczący informuje wykonawców;
- 6) wnioskuje , drogą służbową, do **kierownika zamawiającego** o odrzucenie oferty w przypadkach wskazanych w pkt. 3);
- 7) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania – przedstawiając odpowiednie projekty pism.

### § 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. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 Ustawy Komisja występuje drogą służbową, do **kierownika zamawiającego** o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz faktycznych okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

### § 15.

#### (zawiadomienie o wyniku postępowania)

1. Jeżeli **kierownik zamawiającego** zatwierdzi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, sekretarz Komisji zamieszcza niezwłocznie o dokonanym wyborze informację na stronie internetowej.

2. Jeżeli **kierownik zamawiającego** podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, sekretarz Komisji zawiadamia o tym równocześnie wszystkich wykonawców, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

#### § 16.

##### (środki ochrony prawnej)

1. Uczestnikom postępowania przysługują środki ochrony prawnej w przypadku naruszenia przez zamawiającego przepisów Ustawy na podstawie art. 179 Ustawy.
2. O wniesieniu odwołania przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje, drogą służbową, **kierownika zamawiającego** i zwołuje posiedzenie Komisji.
3. Sekretarz Komisji wysyła informację o wniesieniu odwołania wszystkim uczestnikom biorącym udział w postępowaniu a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień SIWZ zamieszcza ją również na stronie internetowej i prowadzi dalsze czynności zgodnie Ustawą.

#### § 17.

##### (przechowywanie dokumentacji)

Po zakończeniu postępowania sekretarz Komisji przekazuje całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne przewodniczącemu Komisji, który tę dokumentację archiwizuje.

#### § 19.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Z dniem podpisania niniejszego Regulaminu traci ważność Regulamin z dnia 21 listopada 2009r.

Jarocin, *04.08.*..... 2020r.

DYREKTOR ZAKŁADU

*inż. Ryszard Mistlek*