

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn: „**Rozbudowa i przebudowa budynku Miejskiego Domu Kultury w Lubaczowie oraz zakup wyposażenia sali widowiskowo kinowej Miejskiego Domu Kultury im. Aleksandra Sas-Bandrowskiego w Lubaczowie**” przez Miejski Dom Kultury im. Aleksandra Sas-Bandrowskiego, ul. Marii Konopnickiej 2, 37- 600 Lubaczów

Ilekróć mowa w Regulaminie jest o:

- 1) Ustawie, Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z 29 stycznia 2009 r. Prawo zamówień publicznych,
- 2) Kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Domu Kultury im. Aleksandra Sas-Bandrowskiego,
- 3) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Miejski Dom Kultury im. Aleksandra Sas-Bandrowskiego,
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową działającą na podstawie Regulaminu Pracy Komisji,
- 5) SIWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.

§ 1.

Komisja przetargowa jest komisją doraźną i powołana jest w celu przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania o zamówienie publiczne.

§ 2.

Powołanie Komisji

1. Komisja składa się z co najmniej z 3 członków, w tym Przewodniczącego komisji przetargowej, Sekretarza komisji i Członka komisji.
2. Status członka Komisji wygasa z chwilą wyłączenia, odwołania, rozwiązania stosunku pracy lub zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3.

1. Członkowie Komisji są powoływani i odwoływani przez Kierownika jednostki.
2. Komisja podlega Kierownikowi jednostki.

§ 4.

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z postępowania o zamówienie publiczne w przypadku zaistnienia okoliczności, o jakich mowa w art. 17 ustawy Pzp.
2. Wyłączenie następuje wskutek złożenia stosownego oświadczenia przez osobę podlegającą wyłączeniu albo wskutek decyzji Przewodniczącego Komisji.
3. Decyzje o wyłączeniu Przewodniczącego Komisji podejmuje Kierownik jednostki.
4. Kierownik jednostki powołuje nowego Przewodniczącego Komisji, może powołać też nowego członka Komisji na miejsce innego wyłączonego z postępowania.
5. Decyzje w sprawach, o których mowa wyżej, podejmowane są na piśmie i niezwłocznie doręczane Przewodniczącemu Komisji oraz członkom Komisji, których bezpośrednio dotyczą.

§ 5.

Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

- 1) zwoływanie posiedzeń Komisji według potrzeb
- 2) przewodzenie obradom Komisji, w tym udzielanie i odbieranie głosu,
- 3) odebranie oświadczeń, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp od członków Komisji oraz biegłych i rzeczoznawców, a także osób podpisujących umowy z wykonawcami i włączanie tych oświadczeń do dokumentacji postępowania,
- 4) dokonywanie podziału zadań między członków Komisji i wydawanie im poleceń związanych z udziałem w pracach Komisji,
- 5) nadzorowanie prawidłowego przebiegu postępowania, w tym prowadzenia dokumentacji, a w szczególności protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 6) informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracą Komisji oraz istnieniu okoliczności wykluczających poszczególne osoby z udziału w postępowaniu,
- 7) przedkładanie Kierownikowi jednostki:
 - a) propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - b) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) propozycji zaproszenia do negocjacji w trybie z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje,
 - d) ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania,
 - e) dokumentacji do Urzędu Zamówień Publicznych, w tym dokumentów dotyczących ogłoszeń oraz związanych z wniesieniem odwołania,
 - f) wniosków w sprawie odrzucenia ofert lub wykluczenia wykonawców,
 - g) wniosków w przedmiocie unieważnienia postępowania,
 - h) propozycji rozstrzygnięcia w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej,
 - i) propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 6.

Do zadań Sekretarza Komisji należy prowadzenie i przechowywanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym:

- 1) przygotowanie niezbędnych druków, w tym wzorów oświadczeń, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp,
- 2) przygotowanie pism przedkładanych Kierownikowi jednostki oraz Przewodniczącemu Komisji,
- 3) przygotowanie pism do wykonawców,
- 4) przygotowanie kompletu dokumentacji do Urzędu Zamówień Publicznych, w tym ogłoszeń oraz pism związanych z wniesieniem odwołania,
- 5) przygotowanie wszelkich innych materiałów niezbędnych do odbywania posiedzeń Komisji,
- 6) udostępnianie protokołu postępowania oraz ofert, a także oświadczeń składanych w toku postępowania,
- 7) dokonywanie wpisów w rejestrze zamówień publicznych.

§ 7.

Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:

- 1) czynny udział w pracach Komisji,
- 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) złożenie oświadczenia o których mowa w art. 17 ustawy Pzp,
- 4) prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi,
- 5) w zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność - w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§ 8.

Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącą Komisji w zależności od potrzeb.

§ 9.

Członkowie Komisji obowiązani są wykonywać powierzone im zadania ze szczególną starannością mając na uwadze obowiązujące przepisy prawa oraz interes Zamawiającego.

§ 10.

1. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 11.

1. Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Komisja w szczególności:
 - 1) Zapoznaje się z dokumentami stanowiącymi podstawę do ustalenia kwoty, jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia i ustala:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) wartość zamówienia,
 - c) grupę wartościową zamówienia,
 - d) proponowany tryb przeprowadzenia zamówienia.
 - 2) Określa, czy zachodzi konieczność powołania biegłych i rzeczoznawców, w tym osób, których pomoc będzie niezbędna przy sporządzaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
 - 3) Przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika jednostki:
 - a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - b) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski Kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

§ 12.

Komisja, w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, mając na uwadze podział zadań dokonanych przez Przewodniczącego Komisji:

- 1) dokonuje wszczęcia postępowania,
- 2) prowadzi protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) udziela wyjaśnień dotyczących treści SIWZ,
- 4) prowadzi negocjacje albo rokowania z wykonawcami,
- 5) dokonuje otwarcia ofert,
- 6) ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do kierownika jednostki o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 7) wnioskuje do kierownika jednostki o odrzucenie oferty w przypadkach wymaganych ustawą,
- 8) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- 9) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- 10) decyduje o udostępnieniu lub odmowie udostępnienia ofert oraz oświadczeń i zaświadczeń składanych w toku postępowania,
- 11) ustala propozycje postępowania w przypadku wniesienia odwołania.

§ 13.

Jeżeli dana czynność dokonana przez Komisję nie jest potwierdzona za pomocą dokumentów o wzorach urzędowych, z czynności tej sporządza się odrębny protokół podpisywany przez wszystkich jej uczestników.

§ 14.

1. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających odrzucenie oferty, wykluczenie wykonawcy albo unieważnienie postępowania Komisja występuje ze stosownym wnioskiem do Kierownika jednostki.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 winien posiadać uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 15.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

DYREKTOR
Miejskiego Domu Kultury
w Lubczowie
A. Kindrat
mgr Andrzej Kindrat