

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W LEGIONOWIE

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „Komisji”, należy przez to rozumieć Komisję przetargową działającą w oparciu o niniejszy regulamin.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).

§ 2

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Dyrektora Powiatowego urzędu Pracy w Legionowie, powołanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Dyrektora czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
2. Komisja składa się z co najmniej trzech członków.
3. Komisja ma charakter stały.
4. Członków Komisji powołuje i odwołuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie.

§ 3

1. Członek Komisji przetargowej rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - a) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówienia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie,
 - b) ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert,
 - c) przedstawienie wyników oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert,
 - d) przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - e) czynny udział w pracach Komisji,
 - f) rzetelne i bezstronne wykonywanie zadań i poleceń Przewodniczącego, dotyczących prac Komisji,
 - g) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o istnieniu lub braku istnienia okoliczności stanowiących podstawę wyłączenia z postępowania, o których mowa w art. 56 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Oświadczenie o zaistnieniu okoliczności powodujących wystąpienie konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 4, członek Komisji składa niezwłocznie po powzięciu wiadomości o jego wystąpieniu.

5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności – Zastępca Przewodniczącego.
6. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Dyrektora Urzędu, dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji przetargowej.

§ 4

1. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 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.
2. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Dyrektora Urzędu o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - a) wyłączenia się członka Komisji z jej prac,
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
 - c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków określonych w niniejszym regulaminie,
 - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji,
 - e) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie.

§ 5

1. Miejsce i termin posiedzeń Komisji wyznacza Przewodniczący.
2. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
3. Do podjęcia skutecznej decyzji i rozstrzygnięcia postępowania przez Komisję, konieczna jest obecność na posiedzeniu, co najmniej 3 osób wchodzących w skład Komisji.

§ 6

1. Zakres prac Komisji obejmuje w szczególności:
 - a) wnioskowanie do Dyrektora Urzędu o powołanie do prac Komisji biegłego, rzeczoznawcy lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego,
 - b) ocenę spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kierowanie pytań w kwestii treści złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzenie protokołu,
 - c) przedłożenie Dyrektorowi Urzędu propozycji dotyczących wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - d) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Dyrektora Urzędu wniosków, ogłoszeń, informacji, odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
 - e) powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach,
 - f) dokonanie wyboru nowego wykonawcy, gdy ten którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:
 - a) złożenie pisemnych oświadczeń o istnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,

- b) wydawanie opinii w zakresie objętym wnioskiem o udzielenie opinii,
- c) nie ujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 7

1. Protokół postępowania o zamówienie publiczne sporządza sekretarz Komisji.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
4. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie.

§ 8

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych, rzeczoznawców, konsultantów (jeżeli byli powołani).
2. Wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków Komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert.
3. Ocena ofert odbywa się na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności powodujących unieważnienie postępowania, Komisja występuje do Dyrektora Urzędu z wnioskiem zawierającym pisemne uzasadnienie ze wskazaniem podstawy prawnej oraz okoliczności faktycznych, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 9

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawnieni są wyłącznie Przewodniczący Komisji, Zastępca Przewodniczącego oraz Sekretarz Komisji.

§ 10

1. Dyrektor Urzędu stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Dyrektora Urzędu Komisja powtarza czynność podjętą z naruszeniem prawa.

§ 11

Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Przewodniczący przekazuje wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji pracownikowi odpowiedzialnemu za realizację zamówienia.

§ 12

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają:

1. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).
2. Zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie.

§ 13

Regulamin pracy Komisji przetargowej obowiązuje od dnia zatwierdzenia.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Elżbieta Szczepańska