

**ZARZĄDZENIE NR 6**  
**PRZEWODNICZĄCEGO PAŃSTWOWEJ KOMISJI DO SPRAW WYJAŚNIANIA**  
**PRZYPADKÓW CZYNNOŚCI SKIEROWANYCH PRZECIWKO WOLNOŚCI**  
**SEKSUALNEJ I OBYCZAJNOŚCI WOBEC MAŁOLETNIEGO PONIŻEJ LAT 15**  
**Z DNIA 6.10.2020**

**w sprawie ustalenia regulaminu pracy stałej Komisji Przetargowej w Urzędzie Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15**

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.) w zw. z § 1 statutu Urzędu Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, zwanego dalej „Urzędem Komisji”, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się regulamin pracy stałej Komisji Przetargowej powołanej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Komisji.
2. Regulamin określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres zadań Komisji Przetargowej i jej członków.
3. Regulamin stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Przewodniczący Państwowej Komisji  
do spraw wyjaśniania przypadków  
czynności skierowanych przeciwko  
wolności seksualnej i obyczajności  
wobec małoletniego poniżej lat 15

**Błażej Kmiecik**

## UZASADNIENIE

### **DO ZARZĄDZENIA PRZEWODNICZĄCEGO PAŃSTWOWEJ KOMISJI DO SPRAW WYJAŚNIANIA PRZYPADKÓW CZYNNOŚCI SKIEROWANYCH PRZECIWKO WOLNOŚCI SEKSUALNEJ I OBYCZAJNOŚCI WOBEC MAŁOLETniego W SPRAWIE USTALENIA REGULAMINU PRACY STAŁEJ KOMISJI PRZETARGOWEJ W URZĘDZIE PAŃSTWOWEJ KOMISJI DO SPRAW WYJAŚNIANIA PRZYPADKÓW CZYNNOŚCI SKIEROWANYCH PRZECIWKO WOLNOŚCI SEKSUALNEJ I OBYCZAJNOŚCI WOBEC MAŁOLETniego PONIŻEJ LAT 15**

Urząd Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 zobowiązany jest do udzielania zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.). Z tego też względu, dla wprowadzenia zasad przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Komisji, zgodnych z wymogami formalno-prawnymi ww. ustawy, zaistniała potrzeba ustalenia regulaminu pracy Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Komisji.

Powołanie stałej Komisji Przetargowej usprawni proces udzielania zamówień w Urzędzie i pracę Komisji Przetargowej. Regulamin określa zasady działania stałej Komisji Przetargowej, powoływania jej członków, a także tryb pracy Komisji i jej członków.

Wejście w życie zarządzenia nie powoduje skutków finansowych dla budżetu Urzędu Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 6 Przewodniczącego Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 z dnia 6.10.2020 r.

## **REGULAMIN PRACY STAŁEJ KOMISJI PRZETARGOWEJ W URZĘDZIE PAŃSTWOWEJ KOMISJI DO SPRAW WYJAŚNIANIA PRZYPADKÓW CZYNNOŚCI SKIEROWANYCH PRZECIWKO WOLNOŚCI SEKSUALNEJ I OBYCZAJNOŚCI WOBEC MAŁOLETNIEGO PONIŻEJ LAT 15.**

### **§ 1**

#### **POSTANOWNIA OGÓLNE**

1. Stała Komisja Przetargowa, zwana dalej „Komisją” jest zespołem pomocniczym Przewodniczącego Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, zwanego dalej „Przewodniczącym Komisji”, powołanym do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, zwanym dalej „Urzędem Komisji”, w szczególności do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, a w przypadku negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia i zamówień z wolnej ręki- również do przeprowadzenia negocjacji.
2. Komisja działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.), zwanej dalej „Ustawą Pzp” oraz przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

### **§ 2**

#### **POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI**

1. Członków Komisji powołuje i odwołuje na podstawie decyzji Przewodniczący Komisji, z zastrzeżeniem ust. 2. Wnioskujący o udzielenie zamówienia dołącza do składu Komisji i bierze udział w jej pracach w zakresie wnioskowanego postępowania. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.
2. Spośród członków Komisji Przewodniczący Komisji wyznacza przewodniczącego i sekretarza.
3. Jeżeli określone czynności postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymagają wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji może z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji powołać do przeprowadzenia tego postępowania biegłego lub biegłych.
4. Przewodniczący Komisji jest uprawniony odwołać biegłego na każdym etapie postępowania.
5. Biegły uczestniczy w pracach Komisji, udziela wyjaśnień, wykonuje wskazane przez przewodniczącego czynności w postępowaniu, wymagające wiadomości specjalnych, a w razie potrzeby wydaje opinię na piśmie.

6. Dopuszczenie biegłego do prac Komisji wymaga uprzedniego odebrania od niego deklaracji poufności stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, a w razie potrzeby również zawarcia stosownej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
7. Przewodniczący ma obowiązek odebrać od biegłego oświadczenie składane na podstawie art. 17 ust. 2 ustawy Pzp i nie dopuścić do wykonania jakiejkolwiek czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z przesłanek skutkujących wyłączeniem z postępowania.
8. Przewodniczący Komisji może powołać w skład Komisji dodatkowych przedstawicieli komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia oraz inne osoby, w szczególności współpracujące z Urzędem Komisji na podstawie umów cywilnoprawnych, których udział w pracach Komisji jest niezbędny dla prawidłowego przebiegu postępowania.

### § 3

#### TRYB PRACY KOMISJI

1. Członkowie Komisji wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych lub w ramach wykonania przedmiotu umowy wiążącej ich z Urzędem Komisji.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w jej pracach.
3. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
4. Komisja może podjąć obrady pod warunkiem powiadomienia wszystkich jej członków o posiedzeniu z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem i w obecności co najmniej połowy jej członków, w tym przewodniczącego lub sekretarza. Komisja może obradować bez jednodniowego wyprzedzenia w przypadku przeniesienia kontynuacji obrad na ten sam lub najbliższy dzień.
5. Obecność członków na kolegialnych posiedzeniach Komisji jest obowiązkowa. Uzasadniona nieobecność na posiedzeniu powinna być zgłoszona przewodniczącemu i przez niego usprawiedliwiona.
6. Decyzje Komisji uważa się za wiążące, jeżeli są podjęte przez co najmniej połowę jej członków, jednak nie mniej niż dwóch, w tym przewodniczącego, a w razie nieobecności przewodniczącego - jego zastępcy. Przy ustalaniu stanowiska Komisji w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty udział przewodniczącego lub jego zastępcy jest obowiązkowy.
7. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności – głos zastępcy przewodniczącego.
8. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym szczególnie informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz ofert.
9. Członkowie Komisji są zobowiązani do niezwłocznego powiadomienia przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających podjęcie jakichkolwiek czynności w prowadzonym postępowaniu.

10. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 st. 1 ustawy Pzp.
11. W przypadku zaistnienia wobec członka Komisji okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, przewodniczący niezwłocznie wyłącza go z dalszych prac Komisji oraz przekazuje niezwłocznie stosowną informację Przewodniczącemu Komisji, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka Komisji. Wobec przewodniczącego wyłączenia z prac Komisji dokonuje Przewodniczący Komisji.
12. Odwołanie członka Komisji może nastąpić:
  - 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
  - 2) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na posiedzeniu Komisji. Decyzje w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje przewodniczący.
  - 3) ze względu na niewykonywanie przez członka Komisji nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa.
13. Członkowie Komisji, niezależnie od pełnionych przez nich funkcji, rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem. Członkowie Komisji odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w zakresie powierzonych im czynności.

#### § 4

#### ZADANIA KOMISJI

1. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu lub innej osobie upoważnionej przez Przewodniczącego Komisji:
  - 1) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zwany dalej „SIWZ”, zgodnie z wnioskiem o udzielenie zamówienia;
  - 2) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu oraz ogłoszenie o udzieleniu zamówienia;
  - 3) projekty innych dokumentów, w tym wnioski Przewodniczącego Komisji do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą;
  - 4) wyjaśnienia treści SIWZ oraz poprawki do SIWZ przez terminem składania ofert;
  - 5) informacje bieżące o wydawaniu SIWZ;
  - 6) projekt informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykluczeniu wykonawców, odrzuceniu ofert w przypadkach opisanych ustawą Pzp, unieważnieniu postępowania;
  - 7) wnioski o zwrot wadium;
  - 8) protokół postępowania.
2. Komisja w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
  - 1) prowadzi negocjacje z wykonawcami, o ile ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
  - 2) dokonuje otwarcia ofert;
  - 3) bada wpływ wadium, jego ważność i składa wnioski o zwrot wadium;
  - 4) sporządza informację z otwarcia ofert i zapewnia jej upublicznienie zgodnie z ustawą Pzp;
  - 5) ocenia spełnienie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;

- 6) występuje do wykonawców o wyjaśnienie treści złożonych ofert, ceny oferty, oświadczeń i dokumentów, a także o złożenie i uzupełnienie oświadczeń i dokumentów;
  - 7) poprawia omyłki rachunkowe, pisarskie i inne omyłki w ofertach wykonawców, zawiadamiając o tym fakcie wykonawców;
  - 8) przedstawia propozycje wykluczenia wykonawców i odrzucenia ofert w przypadkach opisanych ustawą Pzp;
  - 9) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
  - 10) przedstawia propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub wnioskuje o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 11) sporządza na bieżąco protokół postępowania;
  - 12) zapewnia upublicznienie wymaganych ogłoszeń i SIWZ oraz innych czynności w postępowaniu zgodnie z ustawą Pzp, a także dokumentowanie postępowania.
3. Przewodniczący ponosi odpowiedzialność za analizę i ocenę ofert, przedstawienie Dyrektorowi Generalnemu lub innej osobie upoważnionej przez Przewodniczącą Komisji propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

## § 5

### ZADANIA CZŁONKÓW KOMISJI

1. Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) zwoływanie i organizowanie posiedzeń Komisji;
  - 2) odebranie oświadczeń składanych na podstawie art. 17 ust. 2 ustawy Pzp;
  - 3) odebranie od biegłych deklaracji o poufności, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu;
  - 4) podział zadań między członków Komisji w trybie roboczym i instruowanie członków Komisji o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych;
  - 5) nadzorowanie pracy sekretarza, w tym prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 6) informowanie Przewodniczącego Komisji oraz Dyrektora Generalnego lub innej osoby upoważnionej przez Przewodniczącą Komisji o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania;
  - 7) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu;
  - 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Komisji, z których działaniem związane jest zamówienie;
  - 9) podczas otwarcia ofert:
    - a) zapewnienie, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców,
    - b) bezpośrednio przed przystąpieniem do otwarcia ofert poinformowanie o kwocie, jaką zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia,
    - c) sprawdzenie i okazanie obecnym na posiedzeniu otwarcia ofert stanu zabezpieczenia ofert,
    - d) zapewnienie, aby oferty złożone po wyznaczonym terminie ich składania zostały zwrócone,
    - e) zapewnienie prawidłowego ujawnienia treści otwieranych ofert.

2. Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie protokołu postępowania;
  - 2) prowadzenie dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 3) zawiadamianie członków Komisji o terminach posiedzeń Komisji,
  - 4) obsługa techniczno-organizacyjno-biurowa prac Komisji;
  - 5) sporządzanie list obecności członków Komisji i wykonawców;
  - 6) przygotowywanie i publikacja ogłoszeń o planowanych i udzielanych zamówieniach
  - 7) udzielanie informacji i wyjaśnień wykonawcom o postępowaniach, wydawanie SIWZ, udostępnianie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
  - 8) przygotowywanie projektów wezwań, zawiadomień, informacji i zapewnienie ich należytego obiegu oraz doręczenia;
  - 9) zapewnienie należytego przechowywania i archiwizowania dokumentacji postępowania.
  - 10) prowadzenie w zastępstwie przewodniczącego obrad Komisji i zastępowanie go w pełnieniu innych zadań podczas nieobecności.
3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
  - 1) udział w przygotowaniu projektów SIWZ i zaproszeń do udziału w postępowaniach o zamówienie publiczne;
  - 2) udział w ocenie ofert w zakresie zgodności ich treści z wymaganiami przedmiotu zamówienia opisanymi w SIWZ;
  - 3) udzielanie informacji i wyjaśnień w przypadku wątpliwości co do opisu przedmiotu zamówienia;
  - 4) przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania wykonawców co do przedmiotu zamówienia;
  - 5) formułowanie merytorycznego stanowiska co do zarzutów podnoszonych w odwołaniach.

## **§ 6**

### **ODNIESIENIE**

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.) oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 459, 933, 1132).
2. Załącznik nr 1- wzór deklaracji poufności biegłego.

Deklaracja biegłego w postępowaniu o udzielenie zamówienia\*

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Niniejszym zobowiązuję się do zachowania w poufności wszelkich informacji i materiałów związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia, w szczególności przez nieudostępnianie ich osobom trzecim. Ponadto oświadczam, że wszelkie informacje i materiały uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem będą wykorzystywane przeze mnie jedynie dla celów toczącego się postępowania o udzielenie zamówienia, przy przestrzeganiu obowiązujących przepisów prawa.

.....

Podpis

Warszawa, dnia, .....