

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przeprowadzania postępowań o zamówienie publiczne na roboty budowlane, dostawy lub usługi udzielane przez Powiat Gostyński, w imieniu którego działa Zarząd Powiatu Gostyńskiego, Starostwo Powiatowe w Gostyniu oraz dla których zamawiającym jest Skarb Państwa, w imieniu którego działa Starosta Gostyński.

§ 1.

Niniejszy regulamin normuje działanie komisji przetargowej.

§ 2.

Regulamin określa zadania członków oraz tryb pracy komisji przetargowej.

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie Prawo zamówień publicznych (uPzp) – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2006 r. Nr 164, poz 1163, ze zm.)
- 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Gostyńskiego lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 3.

Powołanie komisji

1. Komisja przetargowa powołana do przeprowadzenia danego postępowania składa się z minimum trzech osób powołanych spośród członków stałej komisji przetargowej.
2. Skład osobowy komisji przetargowej w danym postępowaniu, proponuje osoba odpowiedzialna za przygotowanie, sprawdzenie i akceptację dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień w Starostwie.
3. Komisja przetargowa rozpoczyna swoją działalność z momentem zatwierdzenia jej składu osobowego przez Starostę.
4. W skład komisji przetargowej wchodzi: przewodniczący komisji, sekretarz komisji, członkowie komisji w liczbie od 1 – 3.
5. Członkowie komisji uczestniczą w pracach komisji na równych zasadach, określonych niniejszym regulaminem.
6. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący komisji przetargowej, a czasie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

§ 4.

1. Komisja przetargowa rozpoczyna działalność z dniem powołania – rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów.
2. Członkowie komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach komisji. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert. Skład osobowy komisji jest stały przez cały czas trwania postępowania, o ile nie staną na przeszkodzie trudności obiektywne.
3. Wyznaczenie osób do składu komisji przetargowej następuje z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia oraz przepisów ustawy Pzp.

4. Członkowie komisji składają każdorazowo pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 ustawy Pzp.
5. Na wniosek przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Starostę dopuszcza się możliwość zmiany i uzupełnień składu komisji przetargowej o nowe osoby spośród członków stałej komisji przetargowej.
6. Na wniosek komisji przetargowej Starosta może powołać do pracy w komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.

§ 5.

Zakres pracy komisji obejmuje:

1. Przygotowywanie wyjaśnień i odpowiedzi na pytania wykonawców, dotyczące treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Publiczne otwarcie ofert.
3. Ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz kierowanie zapytań do wykonawców w kwestii treści złożonych ofert.
4. Badanie i ocena ofert, w tym dokonywanie indywidualnej oceny ofert przez każdego członka komisji zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz).
5. Przedstawianie Staroście propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty.
6. Występowanie do Starosty z wnioskiem o unieważnienie postępowania. Występując z wnioskiem o unieważnienie postępowania komisja przetargowa sporządza pisemne uzasadnienie wniosku, zawierające wskazanie podstawy prawnej oraz przedstawia okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
7. Przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów,
8. Przedstawianie Staroście propozycji rozstrzygnięcia protestu.
9. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Starostę powiadomienia uczestników postępowania o jego wynikach.
10. Przedkładanie Staroście do zatwierdzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
11. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Starostę, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez komisję.
12. Przedstawianie Staroście propozycji 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.
13. Prowadzenie – w sytuacjach przewidzianych przez ustawę – negocjacji lub rokowań z wykonawcami.
14. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia lub w przypadku unieważnienia postępowania.

§ 6.

1. Członkowie komisji przetargowej mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracami komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
2. Członkowie komisji przetargowej nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji – w tym informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania w formie pisemnej treści złożonych ofert.
3. Członek komisji przetargowej powinien przedstawić swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument lub decyzja będące przedmiotem prac komisji w jego przekonaniu mają znamiona błędu lub pomyłki.
4. Członkowie komisji przetargowej mają prawo do zgłoszenia, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń do przewodniczącego komisji lub Starosty.

5. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie czynności dokonywanych przez komisję przetargową prowadzi jej sekretarz, a w czasie jego nieobecności jeden z członków stałej komisji przetargowej wyznaczony przez przewodniczącego.
6. Na wniosek przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Starostę dopuszcza się możliwość zmiany i uzupełnień składu komisji przetargowej o nowe osoby.

§ 7.

Do zadań przewodniczącego komisji przetargowej w szczególności należy:

1. Publiczne otwarcie ofert.
2. Przewodniczenie obradom komisji przetargowej.
3. Wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie.
4. Odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności (o których mowa w § 4 ust. 4) uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, składanych na podstawie ustawy Pzp. W przypadku zaistnienia takich okoliczności, osoby te nie mogą wykonywać czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
5. W przypadku niezłożenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą – powiadomienie o tym fakcie Starosty.
6. Podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, sporządzony w formie protokołu roboczego.
7. Informowanie Starosty o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert, przewodniczący występuje z wnioskiem do Starosty o zasilenie składu komisji właściwymi dla przedmiotu zamówienia/sprawy biegłymi, rzeczoznawcami lub konsultantami. Wniosek powinien zawierać merytoryczne uzasadnienie potrzeby zasięgnięcia opinii biegłego, rzeczoznawcy lub konsultanta lub włączenia ich do prac komisji przetargowej.
9. Odebranie od osób zaproszonych do prac komisji, o których mowa w pkt 7, oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne.
10. Odebranie od biegłego, rzeczoznawcy lub konsultanta pisemnej opinii. Na żądanie komisji biegły, rzeczoznawca lub konsultant biorą udział w pracach komisji z głosem doradczym i udzielają dodatkowych wyjaśnień.
11. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia i przechowywania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
12. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.
13. Przewodniczący w związku z prowadzonym postępowaniem może żądać złożenia informacji i wyjaśnień od właściwego merytorycznie Wydziału wszczynającego dane postępowanie

§ 8.

Do zadań członka komisji przetargowej w szczególności należy:

1. Czynny udział we wszystkich posiedzeniach komisji.
2. Rzetelne, staranne i bezstronne przygotowanie i opracowanie powierzonych zadań.
3. Złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, składanych na podstawie ustawy Pzp.

4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o jakich mowa w ust. 3, powiadomienie o tym fakcie przewodniczącego.
5. Informowanie przewodniczącego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Weryfikacja ofert – w zakresie postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz).
7. W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert członek komisji winien wystąpić do przewodniczącego z wnioskiem o zasilenie składu komisji właściwymi dla przedmiotu zamówienia/sprawy biegłymi, rzeczoznawcami lub konsultantami.
8. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi.
9. W zakresie powierzonych zadań każdy członek ponosi odpowiedzialność indywidualną zgodną z zakresem zadań.
10. Członek komisji może zawrzeć zdanie odrębne – jeśli takowe posiada.
11. Wszelkie druki, formularze wraz z opracowanym stanowiskiem członek komisji przekazuje przewodniczącemu lub przedstawia w trakcie spotkania komisji do wspólnego zaopiniowania

§ 9.

Do zadań sekretarza komisji przetargowej w szczególności należy:

1. Przedstawienie posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowywania zamówienia.
2. Udostępniania na potrzeby prac komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa zamówień publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji prowadzonych czynności przed oraz w okresach między spotkaniami komisji przed osobami nieupoważnionymi.
4. Sekretarz komisji może zawrzeć zdanie odrębne – jeśli takowe posiada.
5. Bieżące protokołowanie oraz piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.
6. Wydawanie siwz lub jej zamieszczanie na stronach internetowych, przyjmowanie i rejestrowanie zapytań na potrzeby pracy komisji.
7. Po wyjaśnieniu przez komisję wyjaśnień i informacji dotyczących treści siwz przekazywanie informacji i wyjaśnień wszystkim wykonawcom, którzy pobrali specyfikację, lub zamieszczenie ich na stronach internetowych.
8. Sekretarz po wniesieniu protestu zwołuje nadzwyczajne posiedzenie komisji.
9. Protest, wraz ze stanowiskiem komisji, sekretarz przekazuje, drogą służbową, do rozpatrzenia Starosty.
10. Sekretarz komisji na bieżąco przekazuje wszystkie informacje dotyczące wniesienia i rozstrzygnięcia protestów uczestnikom biorącym udział w postępowaniu, w razie zwołania zebrania wykonawców prowadzi protokół zebrania.
11. Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności komisji i przekazywanie jej do właściwego merytorycznie Wydziału, niezwłocznie po ogłoszeniu wyniku postępowania o zamówienie publiczne.
12. Obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna komisji.

§ 10.

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Pzp oraz w niniejszym regulaminie.

2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Pzp., niezłożeniu takiego oświadczenia lub złożeniu oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje drogą służbową do Starosty o odwołanie tego członka.
3. Przewodniczący komisji wnioskuje drogą służbową do Starosty 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,
 - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji,

§ 11.

Tryb pracy komisji

1. Komisja pracuje na podstawie podziału zadań, przedstawionego przez przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu komisji.
2. Podział zadań obejmuje terminarz czynności, harmonogram posiedzeń oraz podział pracy pomiędzy członków komisji.
3. Jeżeli wykonawcy zwrócą się o wyjaśnienie treści siwz, komisja przetargowa niezwłocznie przygotowuje i przedkłada do akceptacji przez Starostę treść wyjaśnień zamawiającego.
4. Treść wyjaśnień, o których mowa w ust. 3, komisja przetargowa przesyła wszystkim wykonawcom, którym doręczono siwz, bez ujawniania źródła zapytania, lub zamieszcza na stronach internetowych.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wywołanych zwłaszcza treścią zapytań, o których mowa w ust. 3 i 4 w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert komisja przetargowa (zamawiający), może zmodyfikować treść dokumentów składających się na siwz i po zaakceptowaniu przez Starostę niezwłocznie przekazać dokonane w ten sposób uzupełnienia wszystkim wykonawcom lub zamieścić na stronach internetowych.
6. Komisja przetargowa (zamawiający) może zwołać zebranie wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści siwz. Postanowienia ustawy Pzp stosuje się odpowiednio.
7. Miejsce oraz nieprzekraczalny termin składania ofert są ostatecznie określone w siwz.
8. Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert przewodniczący komisji pobiera oferty złożone na dane postępowanie, sprawdzając poprawność opisu i nienaruszalność opakowania.
9. Od momentu pobrania ofert odpowiedzialność za ich nienaruszalność przechodzi na komisję przetargową. Postanowienia ustawy Pzp stosuje się odpowiednio.

§ 12.

Otwarcie ofert

1. Publiczne (jawne) otwarcie ofert komisja przetargowa prowadzi w miejscu i terminie określonym w siwz.
2. Rozpoczynając publiczne otwarcie ofert, przewodniczący komisji:
 - a) przedstawia członków komisji przetargowej;
 - b) składa krótką informację o postępowaniu, w szczególności o:
 - przedmiocie zamówienia,
 - trybie postępowania;
 - c) podaje datę i miejsce otwarcia ofert, określone w siwz;
 - d) podaje informację o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;

- e) informuje o liczbie złożonych ofert oraz o liczbie ofert złożonych po wyznaczonym terminie.
3. Oferty otwiera się bezpośrednio po upływie terminu do składania ofert, przy czym dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
 4. Wszystkie czynności otwarcia ofert, o których mowa w ustawie Pzp, muszą być zrealizowane w trakcie jednego, nieprzerwanego posiedzenia komisji przetargowej.
 5. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, przewodniczący komisji winien zwrócić się do obecnych na otwarciu ofert wykonawców z zapytaniem, czy chcą złożyć oświadczenia w sprawie postępowania do protokołu postępowania. Treść ewentualnych oświadczeń sekretarz komisji przetargowej odnotowuje niezwłocznie w stosownym załączniku do protokołu postępowania.
 6. Przed otwarciem każdej oferty przewodniczący okazuje zebranym nienaruszone opakowanie (kopertę) zawierające ofertę, podaje jej numer – nadany wg kolejności wpływu oraz treść opisu na tym opakowaniu (kopercie).
 7. Podczas otwarcia ofert przewodniczący podaje wszystkie istotne dla prowadzonego postępowania informacje wynikające z przepisów ustawy Pzp.
 8. Informacje, o których mowa w ust. 7 komisja przekazuje niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

§ 13.

1. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
2. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
3. Komisja kończy swe prace z chwilą podpisania umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnienia postępowania.
4. W przypadku niepodpisania umowy przez wybranego wykonawcę komisja podejmuje czynności określone przepisami ustawy Pzp.

§ 14.

Wybór oferty

1. Komisja przetargowa proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez jej członków z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Każdy z członków komisji przetargowej sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie ofert z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, a pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny, o którym mowa w ust. 2 zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja przetargowa proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności upoważniających do unieważnienia postępowania komisja występuje z wnioskiem do Starosty, zawierającym pisemne uzasadnienie ze wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 15.

1. Komisja przetargowa niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Starostę propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej oraz protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dokonuje ogłoszenia wyniku postępowania zgodnie z przepisami ustawy Pzp, a następnie przekazuje do właściwego merytorycznie Wydziału protokół

postępowania oraz wszelkie inne dokumenty związane z danym postępowaniem, w tym złożone oferty.

2. Czynności związane z zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz ze zwolnieniem wadium wniesionym w danym postępowaniu, prowadzi właściwy merytorycznie Wydział, a nadzoruje komisja przetargowa.
3. Od momentu przekazania protokołu oraz pozostałych dokumentów, o jakich mowa w ust. 1, odpowiedzialność za dokumentację danego postępowania przechodzi na właściwy merytorycznie Wydział.

§ 16.

W przypadku nie podpisania umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana, komisja przetargowa przedstawia Staroście propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert uznanych za ważne.

§ 17.

1. Starosta stwierdza nieważność czynności komisji przetargowej podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Starosty komisja przetargowa powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 18.

Jeżeli Starosta odmówi zatwierdzenia propozycji komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia na podstawie przepisu art. 93 ust. 1 pkt 7 ustawy Prawo zamówień publicznych, przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji przetargowej w zmienionym składzie.

§ 19.

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie Starosta lub przewodniczący komisji przetargowej.

§ 20.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem komisję przetargową obowiązują:

1. Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2006 r. Nr 164, poz 1163, ze zm.).
2. Decyzje Starosty.