

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1.

Niniejszy regulamin normuje działanie i tryb pracy komisji przetargowej oraz określa zadania jej członków.

§ 2.

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 roku Nr 113 poz. 759 ze zm.),
- 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Gostyńskiego lub osobę przez niego upoważnioną,
- 3) Wydziale – należy przez to rozumieć właściwy merytorycznie wydział Starostwa Powiatowego w Gostyniu lub inną komórkę organizacyjną, która wystąpiła z wnioskiem o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3.

1. Komisja przetargowa wyznaczona 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 Powiatowym w Gostyniu.
3. W skład komisji przetargowej wchodzi: przewodniczący komisji, sekretarz komisji, członkowie komisji w liczbie od 1 – 3.
4. Członkowie komisji uczestniczą w pracach komisji na równych zasadach, określonych niniejszym regulaminem.
5. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący komisji przetargowej, a w czasie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

§ 4.

1. Komisja przetargowa rozpoczyna działalność z dniem powołania przez Starostę.
2. Wyznaczenie osób do składu komisji przetargowej następuje z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia oraz przepisów ustawy.

3. Komisja wykonuje powierzone jej czynności rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów.
4. Członkowie komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach komisji. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność większości jej członków, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert.

§ 5.

1. Skład osobowy komisji jest stały przez cały czas trwania postępowania.
2. Na wniosek przewodniczącego dopuszcza się możliwość zmiany lub uzupełnienia składu komisji przetargowej o nowe osoby spośród członków stałej komisji przetargowej.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek przewodniczącego, do składu komisji mogą zostać powołani: biegli, rzeczoznawcy lub konsultanci - właściwi z uwagi na przedmiot zamówienia.
4. Członkowie komisji składają każdorazowo pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania na podstawie art. 17 ustawy.

§ 6.

Zakres pracy komisji obejmuje:

- 1) przygotowywanie i przysyłanie wyjaśnień i odpowiedzi na pytania wykonawców, dotyczące treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 2) publiczne otwarcie ofert oraz przysyłanie wykonawcom informacji z otwarcia ofert;
- 3) ocenę spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, kierowanie zapytań do wykonawców w kwestii treści złożonych ofert oraz żądanie uzupełnienia brakujących dokumentów zgodnie z przepisami ustawy;
- 4) badanie i ocenę ofert, w tym dokonywanie indywidualnej oceny ofert przez każdego członka komisji, zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 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) udostępnianie wykonawcom do wglądu dokumentacji przetargowej danego postępowania;
- 8) przysyłanie wykonawcom zawiadomień, o których mowa w art. 92 ust. 1 ustawy oraz zamieszczanie na stronie internetowej informacji, o których mowa w art. 92 ust. 2 ustawy;

- 9) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych przez wykonawców informacji, o których mowa w art. 181 ust. 1 ustawy wraz z przedstawieniem Staroście propozycji sposobu ich rozpatrzenia;
- 10) podejmowanie czynności wynikających z przepisów ustawy w związku z wniesionymi odwołaniami;
- 11) przedkładanie Staroście do zatwierdzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 12) przesyłanie wszelkich wniosków, ogłoszeń, informacji, zawiadomień oraz innych dokumentów przygotowanych przez komisję – po ich zatwierdzeniu przez Starostę;
- 13) przedstawianie Staroście propozycji wyboru nowego wykonawcy, w przypadku o którym mowa w art. 94 ust. 3 ustawy;
- 14) prowadzenie – w sytuacjach przewidzianych przez ustawę – negocjacji lub rokowań z wykonawcami;
- 15) w przypadku dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, komisja kończy swoją działalność po podpisaniu umowy z wybranym wykonawcą, zamieszczeniu ogłoszenia o udzieleniu zamówienia odpowiednio w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej i przekazaniu dokumentacji postępowania oraz zatwierdzonego przez Starostę protokołu postępowania do Wydziału;
- 16) w przypadku unieważnienia postępowania komisja kończy swoją działalność z dniem upływu terminu na wniesienie odwołania, jeżeli odwołanie przysługuje i przekazaniu do Wydziału dokumentacji postępowania oraz zatwierdzonego przez Starostę protokołu postępowania.

§ 7.

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 przed zatwierdzeniem wyniku postępowania ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
3. Członek komisji przetargowej powinien przedstawić swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument lub decyzja będąca 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.

§ 8.

Do zadań przewodniczącego komisji przetargowej w szczególności należy:

- 1) publiczne otwarcie ofert;
- 2) przewodniczenie obradom komisji przetargowej;
- 3) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji;
- 4) odebranie od członków komisji oświadczeń o braku lub istnieniu ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, składanych na podstawie ustawy - w przypadku istnienia takich okoliczności, osoby te nie mogą wykonywać czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne i zgodnie z przepisami ustawy podlegają wyłączeniu;
- 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;
- 7) informowanie Starosty o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) zlecanie sporządzenia opinii lub wyjaśnień dotyczących przedmiotu zamówienia lub złożonej oferty,
- 9) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia i przechowywania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 9.

Do zadań sekretarza komisji przetargowej w szczególności należy:

- 1) przekazanie członkom komisji informacji o wszczęciu postępowania i terminie otwarcia ofert;
- 2) przedstawienie członkom komisji posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowywania zamówienia;
- 3) udostępnianie komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia oraz z zakresu zamówień publicznych;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji prowadzonego postępowania w czasie prac komisji;
- 5) bieżące protokołowanie oraz piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne w trakcie jego prowadzenia;
- 6) wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub jej zamieszczanie na stronach internetowych, przyjmowanie i rejestrowanie zapytań na potrzeby prac komisji;
- 7) przekazywanie wszystkim wykonawcom (którzy pobrali specyfikację) wyjaśnień i informacji opracowanych przez komisję, a dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz zamieszczanie ich na stronie internetowej;
- 8) zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia komisji w przypadku otrzymania przez zamawiającego informacji, o których mowa w art. 181 ust. 1 ustawy lub wniesienia odwołania;

- 9) przekazanie Staroście do zatwierdzenia stanowiska komisji dotyczącego otrzymanych od wykonawców informacji, o których mowa w art. 181 ust. 1 ustawy lub wniesionego odwołania.
- 10) przesłanie wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia kopii odwołania wraz z wezwaniem do przystąpienia do postępowania odwoławczego;
- 11) zamieszczanie zgodnie z art. 185 ust. 1 ustawy kopii odwołania na stronie internetowej;
- 12) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności komisji i przekazanie jej do Wydziału;
- 13) obsługa kancelaryjna i organizacyjna komisji.

§ 10.

1. Do zadań członka komisji przetargowej w szczególności należy:
 - 1) czynny udział we wszystkich posiedzeniach komisji;
 - 2) rzetelne, staranne i bezstronne realizowanie powierzonych zadań;
 - 3) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 5 ust. 4;
 - 4) informowanie przewodniczącego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) weryfikacja ofert – w zakresie postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 6) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w wyznaczonym zakresie;
2. W zakresie powierzonych zadań każdy członek komisji ponosi odpowiedzialność indywidualną zgodną z zakresem zadań.
3. Wszelkie druki, formularze wraz z opracowanym stanowiskiem członek komisji przekazuje przewodniczącemu lub przedstawia w trakcie spotkania komisji do wspólnego zaopiniowania.
4. Każdy członek komisji może zgłosić zdanie odrębne do czynności podejmowanych przez komisję.

§ 11.

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie oraz w niniejszym regulaminie.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji niezgodnego z prawdą oświadczenia o istnieniu bądź braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do Starosty o odwołanie tego członka. Taki sam tryb postępowania stosuje się w przypadku gdy członek komisji nie złożył oświadczenia, mimo że zaszyły przesłanki określone w art. 17 ustawy.
3. Przewodniczący komisji wnioskuje do Starosty o odwołanie członka komisji w przypadku:

- 1) wyłączenia się członka komisji z jej prac,
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
- 3) naruszenia przez członka komisji obowiązków,
- 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

§ 12.

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 specyfikacji istotnych warunków zamówienia, komisja przetargowa niezwłocznie przygotowuje propozycję odpowiedzi i przedkłada ją Staroście do akceptacji.
4. Treść wyjaśnień, o których mowa w ust. 3, komisja przetargowa przesyła wszystkim wykonawcom, którym doręczono specyfikację, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieszcza na stronie internetowej.
5. W uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert, komisja przygotowuje projekt zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Po zaakceptowaniu zmiany przez Starostę, dokonaną zmianę komisja przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, a jeżeli specyfikacja udostępniana jest na stronie internetowej, zamieszcza ją także na tej stronie. Jeżeli w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego zmiana treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, komisja podejmuje kroki związane z wypełnieniem przesłanek ustawowych określonych w art. 38 ust. 4a ustawy.
6. W przypadku konieczności zmiany ogłoszenia zamieszczonego w Biuletynie Zamówień Publicznych (BZP), komisja przygotowuje projekt zmiany takiego ogłoszenia i po zaakceptowaniu zmiany przez Starostę, zamieszcza w BZP ogłoszenie o zmianie ogłoszenia, po czym niezwłocznie zamieszcza informację o zmianach w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej.
7. W przypadku konieczności zmiany ogłoszenia opublikowanego w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej komisja przygotowuje projekt zmiany takiego ogłoszenia i po zaakceptowaniu zmiany przez Starostę, przekazuje Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich odpowiednio ogłoszenie dodatkowych informacji, informacji o niekompletnej procedurze lub sprostowanie, po czym niezwłocznie zamieszcza informację o zmianach w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej.
8. Komisja przetargowa (zamawiający) może zwołać zebranie wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

9. Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert przewodniczący komisji odbiera oferty złożone w danym postępowaniu, sprawdzając poprawność opisu i nienaruszalność opakowania. Miejsce oraz nieprzekraczalny termin składania ofert są ostatecznie określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
10. Od momentu pobrania ofert odpowiedzialność za ich nienaruszalność przechodzi na komisję przetargową.

§ 13.

1. Publiczne otwarcie ofert komisja przetargowa prowadzi w miejscu i terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Oferty otwiera się po upływie terminu składania ofert, przy czym dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
3. Rozpoczynając publiczne otwarcie ofert, przewodniczący komisji:
 - 1) przedstawia członków komisji przetargowej;
 - 2) składa krótką informację o postępowaniu, w szczególności o przedmiocie zamówienia i trybie postępowania;
 - 3) podaje datę i miejsce otwarcia ofert jakie określono w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 4) podaje informację o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 5) informuje o liczbie złożonych ofert oraz o liczbie ofert złożonych po wyznaczonym terminie.
4. 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).
5. Podczas otwarcia ofert przewodniczący podaje wszystkie istotne dla prowadzonego postępowania informacje wynikające z przepisów ustawy.
6. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 3-5, przewodniczący komisji winien zwrócić się do obecnych na otwarciu ofert wykonawców z zapytaniem, czy chcą złożyć oświadczenia w sprawie postępowania. Treść ewentualnych oświadczeń sekretarz komisji przetargowej odnotowuje niezwłocznie w stosownym załączniku do protokołu postępowania.
7. Wszystkie czynności otwarcia ofert muszą być zrealizowane w trakcie jednego, nieprzerwanego posiedzenia komisji przetargowej.
8. Informacje, o których mowa w ust. 3 pkt 3 i ust. 5 komisja przekazuje niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wnioski.

§ 14.

1. Komisja podejmuje decyzje w drodze porozumienia, 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.

§ 15.

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, w którym podaje się punktację ofert obliczoną 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. Zbiorcze zestawienie ofert podpisują wszyscy członkowie biorący udział w pracach komisji.
4. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja przetargowa proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.

§ 16.

W przypadku zaistnienia ustawowych przesłanek do unieważnienia postępowania komisja występuje do Starosty z wnioskiem zawierającym pisemne uzasadnienie ze wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które powodują konieczność unieważnienia postępowania.

§ 17.

1. Komisja przetargowa niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Starostę wyniku postępowania, wykonuje czynności związane z jego ogłoszeniem i zwolnieniem wadium zgodnie z przepisami ustawy, a następnie przekazuje do właściwego Wydziału informację dotyczącą wyniku postępowania.
2. Czynności związane z zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego prowadzi Wydział, a nadzoruje komisja przetargowa.
3. Komisja przetargowa niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Starostę, przekazuje do Wydziału protokół postępowania oraz wszelkie inne dokumenty związane z danym postępowaniem, w tym złożone oferty.
4. Od momentu przekazania dokumentów, o których mowa w ust. 3, odpowiedzialność za dokumentację postępowania przechodzi na Wydział.

§ 18.

1. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający zgodnie z art. 94 ust. 3 ustawy może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy.
2. W przypadku niepodpisania umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana, komisja przetargowa przedstawia Staroście propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert lub propozycję unieważnienia postępowania wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym wyboru oferty lub unieważnienia postępowania.

§ 19.

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

§ 20.

Jeżeli Starosta odmówi zatwierdzenia propozycji komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia z przyczyn określonych w art. 93 ust. 1 pkt 7 ustawy, przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji przetargowej w zmienionym składzie.

§ 21.

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

§ 22.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.