

Regulamin Komisji Przetargowej
do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu
nieograniczonego na zatrudnienie menadżerów w Projekcie
Dajmy szansę – warsztaty edukacyjne dla młodzieży w Powiecie Buskim
realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanym
przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Rozdział I

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach niniejszego Regulaminu o:
 - 1) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Busku – Zdroju,
 - 2) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową,
 - 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
 - 4) SIWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia,
 - 5) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2009 r. – *Prawo zamówień publicznych* (t.j.: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
 - 6) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
 - 7) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Buski,
 - 8) Zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, której zawarcie podlega przepisom Ustawy.
2. Niniejszy Regulamin określa tryb działania Komisji.
3. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówienia.

Rozdział II

Prawa i obowiązki osób biorących udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

§ 2

Obowiązki członków Komisji

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji,
 - 2) złożenie pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków,
 - 3) wykonanie poleceń przewodniczącego Komisji,
 - 4) nie ujawniania żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym szczególnie informacji związanych z przetargiem nieograniczonym (badania, oceny i porównania treści złożonych ofert) z wyłączeniem informacji jawnych opisanych w ustawie.
3. Członek Komisji, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 2 jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o któ-

rych mowa w ust. 2 pkt 2, o czym informuje przewodniczącego Komisji. Zapis § 4 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonywanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą.

§ 3

Prawa członków Komisji

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji, wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, oświadczeń, wyjaśnień złożonych przez oferentów a także opinii wydanych przez biegłych (rzeczników).
2. Członkowie Komisji mają prawo do zgłaszania w każdym czasie pisemnych oświadczeń, co do pracy Komisji do Przewodniczącego Komisji lub Kierownika Zamawiającego.

§ 4

Odwołanie członków Komisji

1. Odwołanie członka Komisji przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić, jeżeli wystąpią przeszkody uniemożliwiające udział członka w pracach Komisji.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informacje o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka Komisji. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego.
3. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 2, są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem ust. 4, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepisy stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 2 albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
4. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji, gdy:
 - 1) członek Komisji naruszy swoje obowiązki, o których mowa w § 2 ust. 1,
 - 2) w sytuacji, o której mowa w ust. 2 oraz w § 2 ust. 3,
 - 3) w sytuacji nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na posiedzeniach Komisji.

§ 5

Przewodniczący Komisji

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w razie nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - 2) poinformowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy, rozporządzeń i niniejszego regulaminu,
 - 3) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 2,
 - 4) przydzielenie członkom Komisji prac niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 7) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję,
 - 8) udostępniania oferentom dokumentów przetargowych, zarówno w trakcie trwania prac Komisji, jak i po ich zakończeniu.
3. Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje wykluczenia oferentów, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

§ 6

Sekretarz Komisji

1. Do obowiązków sekretarza Komisji należy:
 - 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję,
 - 2) organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym posiedzeń Komisji,
 - 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Kierownika Zamawiającego,
 - 4) wysyłanie (po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego) w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji, ogłoszeń, zawiadomień i innych dokumentów przygotowywanych przez Komisję oraz zamieszczanie dokumentów w siedzibie Zamawiającego w miejscu publicznie dostępnym,
 - 5) nadzór nad przechowywaniem protokołów postępowania oraz wszystkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

Rozdział III

Tryb pracy Komisji

§ 7

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem 6 października 2011 r.
2. Komisja kończy pracę związaną z danym zamówieniem publicznym z dniem podpisania umowy lub dokumentu stwierdzającego unieważnienie postępowania.

§ 8

1. Miejsce i terminy posiedzeń Komisji wyznacza Przewodniczący.
2. O miejscu i terminie posiedzeń Komisji, sekretarz powiadamia członków Komisji.

§ 9

1. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 osobowym, w tym Przewodniczący Komisji lub jego zastępca.
2. W przypadku, gdy któryś z członków nie będzie mógł uczestniczyć w pracach Komisji z powodu np. choroby, wyjazdu służbowego lub innych przyczyn, możliwe jest powołanie nowej osoby w miejsce nieobecnego członka. Osoba ta powinna pozostać w składzie Komisji do czasu rozstrzygnięcia danego postępowania. Zmian w składzie Komisji dokonuje Zarząd Powiatu w Busku – Zdroju w drodze uchwały.

§ 10

1. Komisję obejmuje:
 - 1) odpowiedzialność za sprawdzenie formularzy ofertowych lub innych dokumentów,
 - 2) odpowiedzialność za sprawdzenie dokumentów finansowych,
 - 3) odpowiedzialność za sporządzenie dokumentacji postępowania.
2. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
 - 1) dokonuje otwarcia ofert,
 - 2) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom,
 - 3) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców, odrzucenie ofert w przypadkach określonych ustawą,
 - 4) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - 5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,

§ 11
Biegli rzeczoznawcy

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych. Ich udział powinien zostać odnotowany w dokumentacji z przeprowadzonego postępowania.
2. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio.

§ 12
Protokół z postępowania o zamówienie publiczne

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 96 ustawy sporządza sekretarz Komisji, a podpisują członkowie Komisji uczestniczący w danym postępowaniu.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Kierownikowi Zamawiającemu do zatwierdzenia.

§ 13
Otwarcie ofert

1. Otwarcie ofert jest jawne i następuje po upływie terminu ich składania.
2. Podczas otwarcia ofert przewodniczący Komisji zobowiązany jest:
 - 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców,
 - 2) bezpośrednio przed otwarciem ofert podać wysokość kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 3) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
 - 4) zapewnić, aby oferty złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a oferentci zostali o tym fakcie poinformowani,
 - 5) zapewnić, aby po upływie terminu na wniesienie odwołania, oferty złożone po terminie zostały zwrócone oferentom,
 - 6) podczas otwarcia ofert podać do wiadomości obecnych w posiedzeniu nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
 - 7) dopilnować, aby informacje, o których mowa w pkt 2 i pkt 6 zostały niezwłocznie przekazane wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

§ 14
Ocena i badanie ofert

1. Po otwarciu ofert Komisja:
 - 1) dokona oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu i wnioskuje do kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - 2) dokona oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu i wykluczy każdego z wykonawców, w odniesieniu do którego stwierdzi, że zachodzą przesłanki wskazane w art. 24 ust. 1 i ust. 2 ustawy,
 - 3) dokona badania i oceny ofert i wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadku stwierdzenia, że zachodzą okoliczności określone w art. 89 ustawy,
 - 4) poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona (zgodnie z art. 87 ustawy),
 - 5) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wezwanie wykonawców do złożenia w wyznaczonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny w celu ustalenia, czy oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny,
 - 6) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie oferentów w przypadkach określonych w art. 24 ustawy,

- 7) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wezwanie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo termin składania ofert,
- 8) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- 9) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania - przedstawiając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 15

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę oraz adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru,
 - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieszcza informacje, o których mowa w ust. 1, w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

§ 16

Środki ochrony prawnej

Postępowanie w przypadku wniesienia odwołania lub skargi do sądu opisane jest w dziale VI ustawy.

§ 17

Przechowywanie dokumentacji

1. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami do 31 grudnia 2020 r. licząc od dnia zakończenia postępowania, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
2. Załącznikami do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są dokumenty wymienione w art. 96 ust. 2 ustawy.
3. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu Zamawiający udostępnia po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty Zamawiający udostępnia od chwili ich otwarcia.