Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 227/2005
Zarządu Powiatu w Busku-Zdroju
z dnia 26 lipca 2005 r.

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powołanej przez Zarząd Powiatu w Busku-Zdroju o udzielenie zamówienia publicznego do przeprowadzenia postępowania w trybie przetargu nieograniczonego na budowę sali gimnastycznej wraz z wewnętrznymi instalacjami wodno - kanalizacyjnymi, c.o., c.w., eNn, odgromową (kategorii XV-ej) na działce 22/3 przy ul. Mickiewicza w Busku-Zdroju (przy budynku Liceum Ogólnokształcącego
im. T. Kościuszki.)

1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Zarządu Powiatu w Busku-Zdroju powoływanym do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert.

2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem maj ą zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą".

3. Ilekroć w niniejszym regulaminie mówi się o:

   1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Buski

   2) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu
   w Busku-Zdroju

   3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową

   4) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji Przetargowej

   5) Zastępcy Przewodniczącego – należy przez to rozumieć Zastępcę Przewodniczącego Komisji Przetargowej

   6) Sekretarzu – Należy przez to rozumieć Sekretarza Komisji Przetargowej.

4. Komisja rozpoczyna pracę od dnia otwarcia ofert.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki członków komisji

§2

[obowiązki członków komisji]

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

   a) czynny udział w pracach komisji,

   b) złożenie pisemnego oświadczenia o braku lub istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy,

   c) wykonywanie poleceń przewodniczącego komisji

   d) nie ujawniania żadnych informacji związanych z pracami komisji - w tym w szczególności informacji związanych z przetargiem dotyczacych badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert.

3. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonywanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§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 (rzeczoznawców) w przypadku ich powołania.

2. Członkowie komisji mają prawo do zgłaszania w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy komisji - do przewodniczącego komisji lub Kierownika Zamawiającego.

§ 4

[odwołanie członka 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, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie tego członka komisji.

3. Przewodniczący komisji wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji w razie:

   a) wyłączenia członka komisji z jej pracy

   b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na posiedzeniach komisji,

§5

[przewodniczący komisji]

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, a w razie nieobecności przewodniczącego jego obowiązki pełni z-ca przewodniczącego.

2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

   a) prowadzenie posiedzeń komisji,

   b) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy, rozporządzeń i niniejszego regulaminu,

   c) odebranie od członków komisji oświadczeń o których mowa w § 2 pkt 2b,

   d) przydzielenie członkom komisji prac niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania,

   e) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

   f) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

g) przedkładania Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,

h) nadzór nad przechowywaniem protokołów, ofert oraz wszystkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne" w trakcie trwania i po zakończeniu postępowania,

i) Udostępnianie, oferentom dokumentów przetargowych, zarówno w trakcie trwania prac komisji, jak i po zakończeniu prac komisji.

§ 6

[sekretarz komisji]

Do obowiązków sekretarza komisji należy:

a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,

b) organizowanie - w uzgodnieniu z przewodniczącym - posiedzeń komisji,

c) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję,
w zakresie zleconym przez przewodniczącego,

d) wysyłanie (po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego) w porozumieniu z przewodniczącym komisji, ogłoszeń, zawiadomień
i innych dokumentów przygotowywanych przez komisję.

Rozdział 3

Tryb pracy komisji

§ 7

1. Komisja rozpoczyna pracę od momentu otwarcia ofert i analizy spełniania formalnych warunków udziału w postępowaniu.

2. Komisja kończy pracę związaną z zamówieniem publicznym z dniem podpisania umowy.

§ 8

1. Miejsce i terminy posiedzenia komisji wyznacza przewodniczący

2. O miejscu i terminie posiedzeń komisji, sekretarz powiadamia członków komisji.

§ 9

1. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 członków, w tym Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca.
2. Decyzję o możliwości obecności podczas posiedzeń komisji osób nie będących jej członkami ani biegłymi, podejmuje przewodniczący komisji z wyłączeniem osób wyznaczonych jako obserwatorzy przez Kierownika Zamawiającego.

§10

Komisja podejmuje decyzję na podstawie zsumowania indywidualnych ocen członków komisji.

§ 11

[biegli rzeczoznawcy]

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji na wniosek Komisji zwraca się do Kierownika Zamawiającego z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy). Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii (zestaw pytań dla biegłego) oraz wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego.
2. W stosunku do biegłych przepis art. 17 ustawy stosuje się odpowiednio.

§ 12

[protokół posiedzenia komisji]

1. Z każdego posiedzenia komisji sekretarz sporządza protokół, zawierający:
   a) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenie komisji,
   b) listę obecności członków komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
   c) zapis czynności i decyzji podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia,
2. Protokół z posiedzeń komisji podpisują przewodniczący i sekretarz komisji.

§13

[protokół postępowania o zamówienie publiczne]

1. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w art. 96 ust. I ustawy sporządza sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji.

2. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokółu notatce podpisanej przez przewodniczącego i sekretarza komisji,

3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji co do prawidłowości postępowania, do protokółu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

4. Przewodniczący komisji przedkłada protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.

§14

[informacje o pracach komisji]

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawniony jest jedynie przewodniczący komisji, lub osoba przez niego upoważniona.

§15

[otwarcie ofert]

Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:

1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano oferentów,

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 oferenci zostali o tym fakcie poinformowani,

5) zapewnić, aby po upływie terminu na wniesienie protestu, oferty złożone po terminie zostały zwrócone oferentom,

6) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i polecić sekretarzowi wpisanie na druku ZP-12; nazwę i adres oferenta, informacje dotyczące ceny.

§ 16

[ocena i badanie ofert]

Po otwarciu ofert komisja :

a) ustala czy oferent nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego

b) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie oferentów w przypadkach określonych ustawą

c) bada oferty złożone przez oferentów niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy:

- oferty są ważne

- oferty nie są sprzeczne z ustawą lub specyfikacją istotnych warunków zamówienia

- złożenie oferty nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji

d) poprawia oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty. Omyłki rachunkowe w obliczaniu ceny komisja poprawia wg zasad określonych w art. 88 ustawy,

e) żąda, jeżeli to jest niezbędne, udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, w tym wyjaśnień w celu stwierdzenia czy oferta zawiera rażąco niską cenę

f) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,

g) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,

h) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania - przedstawiając odpowiednie uzasadnienie prawne i faktyczne.

§17

[wybór oferty najkorzystniejszej]

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz z opiniami biegłych (jeżeli zostali powołani)

2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia

3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami (wyliczenia matematyczne) można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert, które zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

4. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, komisja proponuje Kierownikowi Zamawiającego wezwanie wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych.

§ 18

1. Podpisany protokół stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej,

2. Jeżeli Kierownik Zamawiającego zatwierdzi protokół przewodniczący komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego do podpisania: projekty powiadomień oferentów o wyniku postępowania, ogłoszenia na tablicę ogłoszeń, oraz ogłoszenia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z obowiązujący mi w tym zakresie przepisami

3. Jeżeli Kierownik Zamawiającego podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania przewodniczący przedstawia Zamawiającemu do podpisania: projekty powiadomień oferentów o wyniku postępowania, ogłoszenia na tablicę ogłoszeń, oraz ogłoszenia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§19

[postępowanie w przypadku wniesienia protestu]

1. Protest powinien być wniesiony na piśmie i powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie zamawiającego, a także zawierać żądanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz czynności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.

2 O wniesieniu protestu przez wykonawców przewodniczący niezwłocznie informuje Kierownika Zamawiającego i zwołuje posiedzenie komisji.

3. Sekretarz wysyła informacje o wniesieniu protestu wszystkim uczestnikom postępowania.

4. Członkowie komisji na wezwanie przewodniczącego, zobowiązani są udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu

5 Protest na czynności podjęte w toku postępowania, oraz w przypadku zaniechania czynności, do których zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy złożony przez oferenta, wraz ze stanowiskiem komisji, przewodniczący przekazuje Kierownikowi Zamawiającego.

6. Rozstrzygnięcie protestu przez Kierownika Zamawiającego winno nastąpić w terminie 5 dni od dnia jego wniesienia. Brak rozstrzygnięcia protestu w tym terminie uznaje się za jego oddalenie.

§20

[unieważnienie czynności]

1. W przypadku uwzględnienia protestu komisja powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności bezprawnie zaniechanej.

2. O powtórzeniu lub dokonaniu czynności sekretarz komisji informuje niezwłocznie wszystkich wykonawców.

§ 21

[przechowywanie dokumentacji]

Po zakończeniu postępowania Sekretarz komisji przekazuje dokumentację Kierownikowi Zamawiającego.