

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:
 - a) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Busku-Zdroju;
 - b) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową;
 - c) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
 - d) SIWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia;
 - e) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)
 - f) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
 - g) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Buski;
 - h) Zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, której zawarcie podlega przepisom Ustawy.
2. Niniejszy Regulamin określa tryb działania Komisji.
3. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień.

Rozdział 2

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:
 - a) czynny udział w pracach komisji,
 - b) 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,

- c) wykonanie poleceń przewodniczącego komisji
 - d) nie ujawniania żadnych informacji związanych z pracami komisji- w tym w szczególności informacji związanych z przetargiem (badania, oceny i porównania treści złożonych ofert), z wyłączeniem informacji jawnych opisanych w ustawie.
3. Członek komisji, z zastrzeżeniem ust. 2 lit. b, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust.2 lit b, 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 (rzeczoznawców).
2. Członkowie komisji mają prawo do zgłaszania w każdym czasie pisemnych oświadczeń 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, 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 lit. b, 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 lit. b, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
4. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
5. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji gdy:
 - a) członek komisji naruszy swoje obowiązki, o których mowa w § 2 ust. 1,
 - b) w sytuacji, o której mowa w ust. 2 oraz w § 2 ust. 3,
 - c) 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 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 ust. 2 lit. b,
 - 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) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającemu do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - h) Udostępnianie 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:
 - 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 Kierownika zamawiającego,
 - d) wysyłanie (po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego) w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji, ogłoszeń, zawiadomień i innych dokumentów przygotowywanych przez komisję, oraz zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych, umieszczanie dokumentów na stronie internetowej zamawiającego i w siedzibie Zamawiającego w miejscu publicznie dostępnym.
 - e) nadzór nad przechowywaniem protokołów postępowania, oraz wszystkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

Rozdział 3

Tryb pracy komisji

§ 7

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem 17 lutego 2009 r.
2. Komisja kończy pracę związaną z danym zamówieniem publicznym z dniem podpisania umowy lub dokumentu stwierdzającym 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:
 - a) odpowiedzialność za sprawdzenie kosztorysów ofertowych/formularzy cenowych lub innych dokumentów,
 - b) odpowiedzialność za sprawdzenie dokumentów finansowych
 - c) odpowiedzialność za sporządzenie dokumentacji postępowania
2. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
 - a) dokonuje otwarcia ofert,
 - b) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom,
 - c) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców, odrzucenia ofert w przypadkach określonych ustawą,
 - d) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - e) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
 - f) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

§ 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 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 do ich składania, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
2. Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:
 - a) Zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców,
 - b) bezpośrednio przed otwarciem ofert podać wysokość kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
 - d) zapewnić, aby oferty złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a oferenci zostali o tym fakcie poinformowani,
 - e) zapewnić, aby po upływie terminu na wniesienie protestu, oferty złożone po terminie zostały zwrócone oferentom,
 - f) 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,
 - g) dopilnować, aby informacje, o których mowa w lit. b i f zostały niezwłocznie przekazane wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

§ 14

Ocena i badanie ofert

1. Po otwarciu ofert komisja:

- a) dokona oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu i wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców, w przypadkach określonych ustawą,
- b) dokona sprawdzenia ofert w celu wychwycenia informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 1993 r., nr 47 poz.211 z późn. zm.); przed dokonaniem tej czynności oferty nie będą udostępniane,
- c) 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,
- d) dokona badania i oceny ofert i wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadku stwierdzenia, że zachodzą okoliczności określone w art. 89 ustawy,
- e) 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),
- f) 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,
- g) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie oferentów w przypadkach określonych w art. 24 ustawy,
- h) 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.
- i) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- j) 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. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, komisja wzywa (w uzgodnieniu z kierownikiem zamawiającego) wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych na zasadach określonych w ustawie.
3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom,
 - 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.
4. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zamieszcza informacje, o których mowa w ust. 1, na stronie internetowej, na której zamieszczona była SIWZ oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

§ 16

Środki ochrony prawnej

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

§ 17

Przechowywanie dokumentacji

1. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres minimum 4 lat 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. Zamawiający zwraca wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, oraz inne podobne materiały.
4. 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,