



Załącznik do uchwały
Nr ~~316~~ 2009
Zarządu Powiatu w Busku – Zdroju
z dnia ~~25.11.~~ 2009 r.

Regulamin Komisji Przetargowej
do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania o cenę na przeprowadzenie warsztatów w ramach projektu „Dać szansę - program warsztatowego wsparcia edukacyjnego młodzieży szkół zawodowych w powiecie buskim” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Rozdział I

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach niniejszego Regulaminu o:
 - 1) Kierowniku 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 2007 r. Nr 223, poz. 1655 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 zawarciu 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,



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- 4) nie ujawniania żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym szczególnie informacji związanych z zapytaniem o cenę (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 których 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 (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 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 niewypływających 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 26 listopada 2009 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 Przewodniczącą 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) wnioskuję do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców, odrzucenia ofert w przypadkach określonych ustawą,
 - 4) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - 5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
 - 6) 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.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





§ 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 referenci zostali o tym fakcie poinformowani,
 - 5) zapewnić, aby po upływie terminu na wniesienie protestu, oferty złożone po terminie zostały zwrócone oferentom,
 - 6) podczas otwarcia ofert podać do wiadomości obecnym 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 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



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



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 poprawne.
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

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 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.

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego/negocjacji bez ogłoszenia/zapytania o cenę*

Część szczegółowa

*W przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych należy wypełnić odrębnie dla każdej części (z wyłączeniem informacji wspólnych dla wszystkich części)
Część*

4.	<p>Miejsce i termin składania ofert</p> <p>Miejsce składania ofert</p> <p>Termin składania ofert upłynął w dniu - ... - ... o godz.</p>
5.	<p>Otwarcie ofert</p> <p>1. Otwarcie ofert odbyło się w dniu - ... - ... o godz. w: adres:.....</p> <p>2. Do upływu terminu składania ofert złożono ofert.</p> <p>3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia / części zamówienia*, w wysokości zł brutto.</p>
6.	<p>Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu</p> <p>Wymagane warunki udziału w postępowaniu spełnia wykonawców.</p>
7.	<p>Wykonawcy wykluczeni</p> <p>Z postępowania wykluczono wykonawców.</p>
8.	<p>Oferty odrzucone</p> <p>Odrzucono ofert.</p>

* - niepotrzebne skreślić

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

<p>9.</p>	<p>Najkorzystniejsza oferta</p> <p>1. Na podstawie streszczenia oceny i porównania złożonych ofert, dokonanego na załączonym druku ZP-21 wybrano ofertę /oferty (w przypadku umowy ramowej)*:</p> <p>numer oferty</p> <p>nazwa (firma)</p> <p>adres</p> <p>numer oferty</p> <p>nazwa (firma)</p> <p>adres</p> <p>numer oferty</p> <p>nazwa (firma)</p> <p>adres</p> <p>Uzasadnienie wyboru</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2. Najkorzystniejszą ofertę wybrano z zastosowaniem/bez zastosowania aukcji elektronicznej*(jeżeli dotyczy).</p> <p>Aukcji elektronicznej nie zastosowano z powodu (jeżeli była przewidziana)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>10.</p>	<p>Unieważnienie postępowania</p> <p>Postępowanie o udzielenie zamówienia/w celu zawarcia umowy ramowej* zostało unieważnione w dniu - ... - ... , tj. przed upływem terminu składania ofert/po upływie terminu składania ofert*.</p> <p>Powody unieważnienia (uzasadnienie faktyczne i prawne):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>11.</p>	<p>Protesty i odwołania</p> <p>W trakcie postępowania:</p> <p>wniesiono protest(y)/nie wniesiono protestu(ów)*</p> <p>przystąpiono/nie przystąpiono* do protestu(ów)</p> <p>wniesiono/nie wniesiono* odwołanie(a)</p> <p>przystąpiono/nie przystąpiono* do odwołania(ń)</p> <p>uchylono/nie uchylono zakazu zawarcia umowy*</p> <p>wydano/nie wydano rozstrzygnięcie(a)*</p> <p>Informacje dotyczące powyższych środków ochrony prawnej oraz rozstrzygnięć zawarte są na załączonym druku ZP-22.</p>

* - niepotrzebne skreślić

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

12.	Skarga do sądu Na wyrok Krajowej Izby Odwoławczej/na postanowienie Krajowej Izby Odwoławczej kończące postępowanie w sprawie* nie została wniesiona/została wniesiona* skarga przez
13.	Informacja o zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego/umowy ramowej* Umowa w sprawie zamówienia publicznego /umowa ramowa* została zawarta w dniu-.....-..... Z

* - *niepotrzebne skreślić*

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)