

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

1. Regulamin niniejszy określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizację odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.
2. Regulamin stosuje się do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty o której mowa w art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.),
- 2) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Powiat Szydłowiecki,
- 3) **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Starostę Szydłowieckiego,
- 4) **Komisji** – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy Kierownika Zamawiającego powoływany do wykonywania czynności związanych z przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy lub usługi, oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz do badania i oceny ofert.

§ 3

1. Pracą Komisji kieruje przewodniczący Komisji, a pod jego nieobecność Sekretarz Komisji.
2. Komisja rozpoczyna pracę z upływem terminu składania ofert rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych, jeżeli ich powołano.
3. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
4. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania o którym mowa w art. 17 ust.2 ustawy za wyjątkiem przypadku, gdy do terminu składania ofert nie wpłynęła żadna oferta.
5. Komisja kończy swoją pracę w dniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

§ 4

Zakres zadań Komisji obejmuje:

1. przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego związane z oceną i wyborem najkorzystniejszej oferty,
2. publiczne otwarcie ofert,
3. niezwłoczny zwrot ofert złożonych po terminie,
4. ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badanie i ocenę ofert,
5. Przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji dotyczących:
 - 1) poprawy:
 - a) oczywistych omyłek pisarskich,
 - b) oczywistych omyłek rachunkowych,
 - c) innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - 2) wykluczenia Wykonawcy,
 - 3) odrzucenia oferty,
 - 4) wyboru oferty najkorzystniejszej,

- 5) stanowiska Komisji w przypadku wniesienia informacji, o której mowa w art. 181 ust. 1 Ustawy lub odwołania.
 - a) opracowanie dokumentów (wezwań, żądań, zawiadomień i informacji, stanowisk w przypadku wniesienia informacji, o których mowa w art. 181 ust. 1 ustawy lub odwołania) wynikających z przepisów ustawy, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia danego postępowania,
 - b) wystąpienie do Kierownika Zamawiającego w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1-2 Ustawy powodujących konieczność unieważnienia postępowania.

§ 5

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
3. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 6

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji zwanego w dalszej części „Przewodniczącym” w szczególności należy:
 - 1) zwoływanie spotkań Komisji,
 - 2) podawanie podczas sesji otwarcia ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 3) kierowanie pracami Komisji,
 - 4) przewodniczenie obradom,
 - 5) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
 - 6) odbieranie oświadczeń członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
 - 7) dzielenie pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 8) w przypadku nieobecności Sekretarza, wyznaczanie innego członka Komisji do pracy w jego zastępstwie,
 - 9) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych, związanych z oceną badanych ofert, występowanie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie Biegłych właściwych dla przedmiotu zamówienia,
 - 10) niezwłoczne informowanie Kierownika Zamawiającego o wniesieniu odwołań oraz zwoływanie nadzwyczajnych posiedzeń Komisji,
 - 11) przekazywanie Kierownikowi Zamawiającego stanowisk Komisji, dotyczących wniesionych odwołań.

§ 7

1. Do zadań Sekretarza Komisji zwanego w dalszej części „Sekretarzem” w szczególności należy:
 - 1) zapoznawanie Członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
 - 2) udostępnianie na potrzeby prac Komisji aktualnie obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa zamówień publicznych,
 - 3) zapewnienie nienaruszalności ofert oraz bezpiecznego przechowania dokumentacji przetargowej w sposób uniemożliwiający dostęp do niej osobom nieuprawnionym,
 - 4) protokołowanie prac Komisji oraz zabezpieczenie wszelkich dokumentów potrzebnych w czasie trwania postępowania,
 - 5) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzonymi postępowaniami,
 - 6) kompletowanie dokumentacji z przeprowadzonych czynności Komisji,
 - 7) obsługa techniczna i organizacyjna Komisji.

§ 8

1. Do zadań członka Komisji w szczególności należy:
 - 1) udział w pracach Komisji,
 - 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,

3) skrupulatne dokumentowanie prowadzonych postępowań w przydzielonym zakresie,

§ 9

1. Posiedzenia Komisji mogą się odbywać, jeżeli w jej pracach będą brały udział co najmniej 3 osoby z powołanego składu Komisji.
2. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu lub głosowania.
3. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 10

1. Do zadań Biegłego w szczególności należy:
 - 1) składanie oświadczeń o zaistniałych ustawowych okolicznościach uniemożliwiających mu wykonywanie czynności przetargowych,
 - 2) udzielanie odpowiedzi na zapytania Członków Komisji i Kierownika Zamawiającego,
 - 3) wykonanie pisemnych opracowań związanych z przeprowadzaniem postępowaniem przetargowym.
2. Biegły nie może ujawniać informacji związanych z pracami Komisji, w których uczestniczył.

§ 11

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne sporządza się zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz.U. 2010 nr 223 poz. 1458).
2. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne sporządza Sekretarz.
3. Przewodniczący Komisji przedkłada protokół wraz z załącznikami z postępowania o zamówienie publiczne Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.

§ 12

Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 13

Do udzielenia wyjaśnień i informowania o pracach komisji uprawnieni są Przewodniczący, Sekretarz lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§ 14

Dokumentacja z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych przechowywana jest w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu w Wydziale Rozwoju i Promocji Powiatu.

Elżbieta Zawisza

Radca Prawny
KL-R-451