

Regulamin pracy Komisji przetargowej

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Postanowienia regulaminu Komisji mają zastosowanie do prac Komisji powołanych przez Starostę o w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Postanowienia regulaminu Komisji mają odpowiednie zastosowanie do postanowień prowadzonych w trybie przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem w celu zawarcia umowy ramowej oraz odpowiednio do postępowań w innych trybach o zamówienie, których wartość nie przekracza równowartości 6.000 euro.
3. Czynności w toku procedury udzielenia zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji obowiązujących w Starostwie w tym m.in. regulaminu udzielania zamówień publicznych.
4. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym regulaminie Komisji, zastosowanie mają przepisy ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień.
5. Posługiwanie się niniejszym regulaminem Komisji nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

II. SKŁAD KOMISJI

§2

Starosta w zarządzeniu wskazuje przewodniczącego Komisji, zastępcę przewodniczącego i jej sekretarza spośród członków Komisji.

§3

1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
 - a) ubiegają się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania;
 - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorujących wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - d) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione z związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

2. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu bądź braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 ujawniają się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Przewodniczący wyłącza z jej prac członka, który:
 - a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1,
 - b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego Komisji
 - c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą - w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawidłowość oświadczenia.
 - d) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1, jeżeli po złożeniu okoliczności takie zaistniały.
4. Informacje o wyłączeniu członka z Komisji, przewodniczący Komisji przekazuje Staroście, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, w najkrótszym możliwym terminie.
5. Wobec przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Starosta, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego przewodniczącego Komisji.

§4

1. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno być unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w §3 ust. 2, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§5

Odwołanie członka Komisji może nastąpić, jeżeli:

- a) jeżeli z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
- b) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 8 ust. 4,
- c) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień regulaminu, regulaminu Komisji oraz decyzji przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

III. UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

§6

1. Jeżeli dokonanie ocen ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Staroście umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców)
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

§7

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Starosta.
2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w §3 ust. 2. przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w §3 ust. 1.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§8

1. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
2. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje przewodniczący Komisji. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności przewodniczącego Komisji podejmuje Starosta.

§9

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - a) udział w posiedzeniach Komisji,
 - b) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodne z poleceniami przewodniczącego Komisji.

§10

Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności związanych z:

- a) liczbą złożonych ofert - do daty składania ofert,
- b) przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert.

§11

Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§12

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - a) w przypadku zamówień publicznych, których wartość przekracza równowartość w złotych polskich 10.000.000 Euro dla robót budowlanych oraz 5.000.000 Euro dla dostaw i usług - zawiadomienie Prezesa UZP o wszczęciu postępowania najpóźniej w terminie 3 dni od daty jego wszczęcia;

- b) odebranie oświadczeń członków Komisji, o którym mowa §3 ust. 2, oraz poinformowanie Starosty o okolicznościach, o których mowa w §3 ust.3 albo w §5;
 - c) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
 - d) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - e) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
 - f) informowanie Starosty o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
 - g) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy m.in.:
- a) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
 - b) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
 - c) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym m.in. przyjęcie i rejestracja ofert.

V. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

§13

Obowiązkiem przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.

§14

1. Po rozpoczęciu postępowania, sekretarz Komisji m.in.:

- a) wydaje lub wysyła zainteresowanym wykonawcom SIWZ,
- b) prowadzi rejestr wykonawców, którzy pobrali SIWZ,
- c) przyjmuje i rejestruje zapytania wykonawców o treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłynięciu przewodniczącemu Komisji,
- d) przyjmuje i rejestruje oferty,
- e) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SIWZ wszystkim wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ,
- f) sporządza protokół zebrania wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane,
- g) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji,
- h) jeżeli w posiedzeniach Komisji uczestniczy obserwator wyznaczony przez Prezesa UZP - informuje obserwatora o terminach posiedzeń Komisji.

2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.:

- a) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
- b) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
- c) zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie:
 - nie zostały otworzone
 - Wykonawcy, który złożyli takie oferty, zostali poinformowani, o tym, że ich oferty nie zostały otworzone,
 - zostały zwrócone Wykonawcom bez otwierania po upływie terminu na wniesienie protestu,

- b) uzyskanie od Skarbnika Powiatu informacji, jaką kwotę zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia i ogłaszają – bezpośrednio przed otwarciem ofert,
 - c) otwarcie ofert, d) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub regulaminu Komisji zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Starosty,
 - e) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczeń i gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych, weksli, czeków oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez wykonawców jako wadium oraz informowanie tej komórki o konieczności dokonania zwrotu wadium wykonawcom.
3. Do obowiązków zastępcy przewodniczącego Komisji należy sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą sekretarza w zakresie prawidłowości sporządzania dokumentacji oraz wykonywania innych czynności za przewodniczącego w czasie jego nieobecności, przy prowadzeniu zamówień o wartości od 6.000 euro do 60.000 euro. Przy zamówieniach powyżej 60.000 euro zamówienie prowadzi pełny skład Komisji.

§15

Po otwarciu ofert Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku postępowania, zgodnie z przepisami prawa.

§16

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków, w tym w obecności przewodniczącego Komisji, z zastrzeżeniem §24. 2. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego quorum, posiedzenie odracza się. 3. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos przewodniczącego Komisji.

VI. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE OCENĄ OFERT

§17

Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert zwraca się oferentom bez otwierania.

§18

Oferty nie podlegające zwróceniu otwiera się, sporządzając zestawienie tych ofert.

§19

Komisja może dokonać poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny w treści złożonych ofert, zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu. Sekretarz Komisji sporządza zestawienie poprawek dokonanych przez Komisję w treści ofert.

§20

W dalszej kolejności Komisji dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych.

§21

Kolejnym etapem prac Komisji jest ocena wypełnienia przez uczestników postępowania warunków określonych w SIWZ.

§22

Komisja może zwrócić się do uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.

§23

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 17 - 22, Komisja może m.in. skierować do

Starosty wnioski o :

- a) wykluczenie określonych podmiotów z postępowania,
- b) odrzucenie określonych ofert,
- c) unieważnienie postępowania.

2. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt. a, b, lub c, zamawiający informuje wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

§24

1. Jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji
2. Prze dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego postępowania.
4. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. W takim przypadku Komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.

§25

1. Podpisany protokół z posiedzenia Komisji zawiera propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli Komisja dokona wyboru oferty.
2. Jeżeli Starosta zatwierdzi propozycję Komisji, przewodniczący Komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.

§26

W postępowaniach o udzieleniu zamówienie publicznego, którego szacowana wartość przekracza równowartość w złotych polskich 10.000.000 Euro dla robót budowlanych oraz 5.000.000 Euro dla dostaw i usług, niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, a jeżeli wniesiono protest na wybór najkorzystniejszej oferty po ostatecznym rozstrzygnięciu protestu, a przed zawarciem umowy, przewodniczący Komisji przekazuje Prezesowi UZP kopie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Starostę, w celu przeprowadzenia kontroli uprzedniej.

§27

1. Starosta stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
2. Na polecenie Starosty, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

VII. PROTESTY I ODWOŁANIA

§28

1. o wniesieniu protestu w postępowaniu o udzielenie zamówienia przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Starostę.
2. Wraz z zawiadomieniem Starosty, przewodniczący Komisji wyznacza termin posiedzenia Komisji, który powinien przypadać najpóźniej 3(trzy) dni po dacie wniesienia protestu.
3. Sekretarz Komisji wysyła informacje o wniesieniu protestu oraz jego treści i zarzutach wszystkim wykonawcom. W informacji wskazuje się także na zawieszenie biegu terminu związania ofertą oraz wzywa wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium.

§29

1. Protest, pisma wykonawców, którzy przyłączyli się do protestu oraz stanowisko Komisji w sprawie rozpatrzenia protestu przewodniczący Komisji przekazuje Staroście niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia Komisji w przedmiocie rozpatrzenia protestu.
2. O rozstrzygnięciu protestu zawiadamia się wykonawców nie później niż w terminie 5 dni od daty złożenia protestu. Pismo w tej sprawie powinno zawierać uzasadnienie, wskazujące na przyczyny rozstrzygnięcia oraz pouczenie o sposobie i terminie wniesienia środka odwoławczego.

§30

1. W przypadku wniesienia protestu, aż do dnia jego ostatecznego rozstrzygnięcia, nie wolno zawrzeć umowy w sprawie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem ust.3.
2. Protest jest ostatecznie rozstrzygnięty:
 - a) jeżeli nie wniesiono odwołania - z upływem terminu do wniesienia odwołania,
 - b) w przypadku wniesienia odwołania:
 - z dniem doręczenia postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze albo wyroku zespołu arbitrów, albo
 - z dniem wydania wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie przez sąd okręgowy, albo z upływem terminu do wniesienia skargi, jeżeli wartość zamówienia dla robót budowlanych przekracza wyrażoną w złotych równowartość 10.000.000 Euro, a dla dostaw lub usług 5.000.000 Euro;
3. Jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia, której wcześniej nie można było przewidzieć, a nie wynika ona z winy zamawiającego, Starosta może na wniosek Komisji zwrócić się do Prezesa UZP o wydanie zezwolenia na zawarcie umowy przed terminem ostatecznego rozstrzygnięcia protestu, motywując to względami społecznymi lub gospodarczymi, które uzasadniają pilne udzielenie zamówienia.

§31

1. W przypadku uwzględnienia protestu, Komisja powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności zaniechanej.
2. Sekretarz Komisji wysyła do wykonawców zawiadomienie o powtórzeniu czynności.

§32

1. O wniesieniu odwołania przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Starostę. Przewodniczący Komisji przedstawia Staroście rekomendacje Komisji przetargowej odnośnie stanowiska zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania.

2. Starosta podejmuje decyzje odnośnie stanowiska zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania oraz wskazuje osoby reprezentujące zamawiającego w postępowaniu przed zespołem arbitrów, w tym przewodniczącego Komisji lub jego zastępcę.

§33

1. O wynikach postępowania odwoławczego przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Starostę przysyłając mu jednocześnie istotne dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym kopie orzeczenia zespołu arbitrów.
2. Jeżeli jest to w opinii Komisji uzasadnione, wraz z informacją, o której mowa w ust.1, przewodniczący Komisji przedstawia Staroście rekomendację odnośnie wniesienia skargi n wyrok zespołu arbitrów.
3. Starosta podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi oraz, jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
4. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, Starosta na wniosek przewodniczącego Komisji wskazuje osoby reprezentujące zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

VIII. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

§34

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez Starostę decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Po zakończeniu prac Komisji jej przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do właściwej komórki organizacyjnej w celu przechowania zgodnie z przepisami prawa.