

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWYCH DZIAŁAJĄCYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W KUTNIE

§ 1.1. Niniejszy regulamin określa tryb działania Komisji przetargowych (zwanych dalej „Komisją”) działających w Starostwie Powiatowym w Kutnie, powoływanych w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000,00 euro, wyliczoną według średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.

2. Komisja przetargowa działa w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zmianami z 2010 roku Dz. U. Nr 161, poz. 1078, Nr 182, poz. 1228) – zwanej dalej „ustawą”, akty wykonawcze wydane na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

3. Ilekcć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownikowi zamawiającego to należy przez to rozumieć organ lub osobę, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową - jest uprawniony do zarządzania Zamawiającym, tj. Zarząd Powiatu Kutnowskiego lub pracownika zamawiającego, któremu Kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez Zamawiającego,
- 2) Starostwie to należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kutnie,
- 3) Komórcę ZP to należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Kutnie prowadzącą sprawy związane z udzielaniem zamówień publicznych,
- 4) SIWZ to należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.

4. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika zamawiającego powoływany do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania i oceny ofert, a w przypadku negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki również do przeprowadzenia negocjacji.

5. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także w zakresie, o którym mowa w ust. 4, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

6. Komisje przetargowe powoływane są Uchwałami Zarządu Powiatu Kutnowskiego, w składzie co najmniej trzech osób, w tym Przewodniczący, Wiceprzewodniczący i Sekretarz.

7. W przypadku, gdy dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.

§ 2.1. 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:

- 1) czynny udział w pracach Komisji,

Sp

- 2) współpraca z Komórką ZP,
- 3) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Komisji lub Kierownika zamawiającego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Komisji.

3. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji stosując w tym zakresie przepisy ustawy.

4. Przed otwarciem ofert Członkowie Komisji zobowiązani są do brania udziału w przygotowaniu postępowania oraz zapoznania się ze SIWZ.

§ 3.1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji.

2. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism, itp.

3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy Komisji do Kierownika zamawiającego.

§ 4. Kierownik zamawiającego, Członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, składają pisemne oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy, o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, niezwłocznie po powzięciu informacji dających podstawę do jego złożenia.

§ 5.1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub wyznaczona przez niego osoba.

2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie posiedzeń Komisji,
- 2) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 4,
- 3) nadzorowanie współpracy Komisji z Komórką ZP,
- 4) informowanie Kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji czynności zastrzeżone w niniejszym regulaminie dla Przewodniczącego Komisji wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 6.1. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) obsługa techniczno-organizacyjna i kancelaryjna Komisji,
- 2) dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję,
- 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję,
- 4) prowadzenie korespondencji w szczególności przesyłanie na wniosek Wykonawcy SIWZ,
- 5) przedkładanie Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję,
- 6) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w trakcie jego trwania.

2. W przypadku nieobecności Sekretarza Komisji czynności zastrzeżone w niniejszym regulaminie dla Sekretarza wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 7.1. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Komisja we współpracy z Komórką ZP na podstawie wniosku

odpowiedniej komórki organizacyjnej Starostwa odpowiedzialnej merytorycznie za realizację zamówienia publicznego, zobowiązana jest przygotować i przekazać do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego wniosek o przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zawierający co najmniej następujące elementy:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) szacunkową wartość zamówienia,
- 3) terminu realizacji zamówienia,
- 4) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia a w przypadku wyboru innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony również uzasadnienie wyboru trybu udzielania zamówienia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust.1. przedstawiony jest Skarbnikowi Powiatu w celu potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia, następnie przedstawiony jest Kierownikowi zamawiającego, w celu zatwierdzenia.

3. Na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 1 i 2 Komórka ZP przygotowuje odpowiednio ogłoszenie o zamówieniu, zaproszenie do złożenia oferty, zaproszenie do udziału w negocjacjach, SIWZ lub informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania.

§ 8.1. Po ogłoszeniu postępowania Sekretarz Komisji lub pracownik Komórki ZP:

- 1) w wymaganych przypadkach przekazuje do publikacji na stronie internetowej Starostwa odpowiednie dokumenty przewidziane ustawą, w szczególności ogłoszenie o zamówieniu i SIWZ,
- 2) wydaje zainteresowanym Wykonawcom SIWZ na ich wniosek,
- 3) przyjmuje i rejestruje prośby Wykonawców o wyjaśnienie treści SIWZ,
- 4) przygotowuje wyjaśnienia do treści SIWZ, modyfikacje SIWZ, po ewentualnych konsultacjach z komórką organizacyjną Starostwa merytorycznie odpowiedzialną za realizację zamówienia i Komisją. W przypadkach wymaganych ustawą przekazuje je do publikacji na stronie internetowej Starostwa,
- 5) w razie zwołania zebrania Wykonawców prowadzi protokół zebrania,
- 6) dokonuje innych niezbędnych czynności.

§ 9.1. Efektem realizacji czynności i działań oraz decyzji Komisji są stosowne pisma, dokumenty, bądź projekty pism składające się na dokumentację postępowania.

2. Z posiedzeń Komisji Sekretarz Komisji, o ile Przewodniczący Komisji uzna to za celowe i konieczne, sporządza protokół zawierający w szczególności:

- 1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia oraz tematu,
- 2) listę obecności Członków Komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
- 3) syntetyczny zapis czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję podczas posiedzenia.

3. Protokół z posiedzeń Komisji podpisują Członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu.

§ 10.1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w art. 96 ust. 1 ustawy sporządza Sekretarz Komisji.

2. W przypadku gdy któryś z Członków Komisji nie zgadza się z postanowieniami protokołu, wpisuje się uwagi do protokołu.

3. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podlega

SP

zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego.

§ 11. Komisja obraduje w składzie co najmniej 3-osobowym przy udziale Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego komisji.

§ 12. 1. Otwarcie ofert odbywa się w miejscu i terminie, o którym poinformowano Wykonawców w SIWZ.

2. Otwarcie ofert jest jawne.

3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego wskazana:

- 1) sporządzi listę obecności na otwarciu ofert,
- 2) okaże obecnym stan zabezpieczenia ofert,
- 3) powiadomi obecnych ile wpłynęło ofert przed upływem terminu składania ofert,
- 4) poda kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

4. Po otwarciu każdej z ofert Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego wskazana poda nazwę, adres Wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawarte w ofercie.

§ 13. W przypadku prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki, negocjacji z ogłoszeniem lub bez ogłoszenia, Sekretarz Komisji sporządzi protokół z przebiegu negocjacji, z każdym z Wykonawców. Protokół podpisują obecni na negocjacjach przedstawiciele stron.

§ 14. 1. W trakcie badania ofert Komisja sprawdzi czy:

- 1) poszczególni Wykonawcy nie podlegają wykluczeniu z postępowania,
- 2) oferty złożone przez Wykonawców nie podlegają odrzuceniu,
- 3) oferta została podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy,
- 4) oferta została zabezpieczona wymaganym wadium (jeśli było wymagane),
- 5) treść oferty odpowiada treści SIWZ,
- 6) zostały załączone wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia.

2. W trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty Komisja stosuje wyłącznie zasady i kryteria wyboru ofert określone w SIWZ.

3. Każdy z Członków Komisji dokona indywidualnej oceny każdej z nie odrzuconych ofert według kryteriów ze SIWZ.

4. Każdy z Członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia oprócz ceny określono inne kryteria oceny ofert odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

5. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można odstąpić od pisemnego uzasadniania oceny dokonanej przez Członka Komisji.

6. Oferta, która otrzyma największą ilość punktów jest ofertą najkorzystniejszą.

7. W przypadku zaistnienia okoliczności stanowiących podstawę do unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie, o którym w §1 ust. 4 regulaminu, Komisja występuje z wnioskiem do Kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania. Wniosek musi zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

8. Protokół z postępowania stanowi propozycję rozstrzygnięcia postępowania, kierowaną do Kierownika zamawiającego.

9. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli było przewidziane w SIWZ), Komisja może dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.

10. Po zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia, Sekretarz Komisji niezwłocznie przekazuje informację o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania w zakresie i sposób określony w ustawie.

§ 15.1. O wniesieniu przez Wykonawców odwołania Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje pozostałych członków i zwołuje posiedzenie Komisji.

2. Sekretarz lub pracownik Komórki ZP podejmują stosowne czynności celem przekazania zainteresowanym informacji o wniesieniu przez Wykonawców odwołania zgodnie z przepisami ustawy.

3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie Zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie Przewodniczącego Komisji, do udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stosownego stanowiska Zamawiającego.

§ 16.1. Całość dokumentacji pracy Komisji przetargowej, Komisja przekazuje do Komórki ZP, gdzie jest ona przechowywana w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy oraz inne stosowne akty prawa.

PRZEWODNICZĄCA
ZARZĄDU POWIATU

Mirosława Gal-Grabowska

ADWOKAT

Wiesława Sobczyk