

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

I. Postanowienia Ogólne

§ 1.

Komisja przetargowa przystępuje do wykonania czynności niezwłocznie po otrzymaniu decyzji (uchwały) o powołaniu Komisji oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów i dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 2.

1. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez Przewodniczącego Komisji w terminach zapewniających sprawny przebieg przetargu.
2. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

§ 3.

1. Komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcie w drodze uchwały.
2. W sprawach spornych Komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięcia w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga Przewodniczący Komisji
3. W przypadku o którym mowa w ust.2 Członek Komisji Przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.
4. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy liczby jej członków.

§ 4.

Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłych (rzecznawców). We wniosku Komisja wskazuje osobę biegłego (rzecznawcę) oraz dołącza uzasadnienie.

§ 5.

1. Członkowie Komisji Przetargowej po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających się ubiegać o zamówienie publiczne składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o treści wymaganej przepisami art. 17 ust.2 ustawy prawo zamówień publicznych z uwzględnieniem postawień ust.2.
2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust.1 Członek Komisji Przetargowej zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym na piśmie przewodniczącego Komisji Przetargowej.
3. Przewodniczący Komisji Przetargowej informuje Kierownika Zamawiającego o okolicznościach wskazanych w ust. 2 jak również w przypadku nie wywiązywania się przez Członka Komisji Przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami Prawo zamówień publicznych oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.
4. W przypadku o którym mowa w ust. 2 Kierownik Zamawiającego odwołuje Członka Komisji Przetargowej.
5. Czynności Komisji Przetargowej jeżeli zostały dokonane z udziałem członka o którym mowa w ust. 2 podlegają powtórzeniu z zastrzeżeniem ust. 7 chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione.
6. Przepisy ust. 1-4 mają odpowiednie zastosowanie do Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
7. Przepisy ust. 5 nie stosuje się do czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych które nie mają wpływu na wynik postępowania.
8. Przepisy ust. 3-5 stosuje się odpowiednio gdy Członek Komisji Przetargowej zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia o którym mowa w ust. 1 lub w przypadku gdy złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

II. Prawa i obowiązki Członków Komisji Przetargowej

§ 6.

1. Pracami Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący, do którego zadań należy:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - 2) podział prac między członków Komisji Przetargowej,

- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) odebranie oświadczeń członków Komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o treści określonej w art. 17 ust. 2 ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 5) ogłoszenie bezpośrednio przed otwarciem ofert kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 6) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W czasie nieobecności przewodniczącego Komisji Przetargowej, czynności zastrzeżone dla przewodniczącego wykonuje osoba wskazana przez Kierownika Zamawiającego spośród Członków Komisji Przetargowej.

§ 7.

1. Sekretarz Komisji Przetargowej w szczególności:
 - 1) sporządza protokół z postępowania,
 - 2) zapewnia zachowanie formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8

1. Członek Komisji Przetargowej ma prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z jej pracą.
2. Członek Komisji Przetargowej wykonuje czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkom Komisji Przetargowej nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, z wyjątkiem przypadków wskazanych w ustawie.

III. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 9

1. Komisja przetargowa przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
 - 1) ustala wartość zamówienia,
 - 2) opisuje przedmiot zamówienia,
 - 3) proponuje tryb udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - 4) sporządza projekt ogłoszenia lub zaproszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) przedstawia propozycję listy Wykonawców, do których mogłoby być skierowane zaproszenie, wraz z podaniem kryteriów kwalifikacji na listę,
 - 6) sporządza projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Projekty dokumentów, o których mowa w ust. 1 zatwierdza Kierownik Zamawiającego. Kierownik Zamawiającego może odmówić zatwierdzenia projektów dokumentów jeżeli w jego ocenie są one niezgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi, a w szczególności postanowienia w nich zawarte nie gwarantują wyboru najkorzystniejszej oferty lub są niekorzystne dla Zamawiającego. W takim przypadku komisja przetargowa powtarza czynność.
3. Odmowa zatwierdzenia zawiera pisemne uzasadnienie.
4. Zatwierdzone dokumenty, określone w ust. 1 stanowią podstawę do rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poprzez odpowiednio skierowane ogłoszenia, zaproszenia do składania ofert lub negocjacji oraz wydania Wykonawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia według zasad określonych przepisami ustawy.

§ 10

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa w szczególności:

- 1) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnianej Wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) wnioskuje o wprowadzenie zmian do dokumentacji, o której mowa w pkt 1,
 - 3) wnioskuje o przedłużenie terminu do składania ofert,
 - 4) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 5) dokonuje otwarcia ofert, sprawdza kompletność, aktualność i elementy formalne dokumentów wymaganych od dostawców lub wykonawców,
 - 6) dokonuje oceny ofert, ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom oraz w przypadku, o którym mowa w art. 26 ust. 3 Prawo zamówień publicznych, wzywa do uzupełnienia oświadczeń, dokumentów lub pełnomocnictw,
 - 7) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie,
 - 8) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - 9) wnioskuje o przedłużenie terminu związania ofertą, w tym terminu ważności wadium,
 - 10) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
 - 11) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.
2. Dokumenty, o którym mowa w ust. 1 pkt 1-9 i 11, akceptuje i podpisuje Kierownik Zamawiającego.
 3. W przypadku gdy czynności, o których mowa w ust. 1 nie zostaną zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego, komisja przetargowa powtarza czynności.

IV. Upoważnienie postępowania. Rozpatrywanie protestów i odwołań.

§ 11

1. Jeśli zachodzą przesłanki przewidziane w art. 93 Prawo zamówień publicznych, komisja występuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy

prawnej oraz uzasadnienie faktyczne ze wskazaniem okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

2. Uzasadnienie unieważnienia postępowania podpisuje kierownik zamawiającego i Przewodniczący Komisji Przetargowej.

§ 12

1. O wniesieniu protestu oraz odwołania Przewodniczący Komisji Przetargowej niezwłocznie informuje Kierownika Zamawiającego.
2. Komisja analizuje wniesiony protest i przygotowuje projekt rozstrzygnięcia, który przedstawia do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego:
 - 1) powtarza wadliwą czynność,
 - 2) oddala lub odrzuca protest.
3. Rozstrzygnięcie protestu podlega obligatoryjnemu zaopiniowaniu przez radcę prawnego.

§ 13

Komisja przetargowa przedstawia Kierownikowi Zamawiającego projekt stanowiska w przedmiocie wniesionego odwołania.

§ 14

1. O wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący Komisji Przetargowej informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego.
2. W przypadku uwzględnienia odwołania przez Krajową Izbę Odwoławczą, komisja przetargowa dokonuje czynności wynikających z wyroku Krajowej Izby Odwoławczej.

V. Zakończenie prac Komisji Przetargowej

§ 15

Zakończenie prac Komisji Przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

§ 16

1. Przewodniczący Komisji Przetargowej po zakończeniu postępowania o udzielenie danego zamówienia przekazuje za pokwitowaniem wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji Przetargowej kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowywania zgodnie z przepisami prawa.
2. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określone w rozporządzeniu wydanym na podstawie ustawy.

Opracował:

Henryk Bielawski
Naczelnik Wydziału Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Olecku

STAROSTA

dr inż. Stanisław Lucjan Ramotowski

