

REGULAMIN

pracy komisji przetargowej powołanej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli.

§ 1

1. Komisję przetargową powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego i jej zadaniem jest ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert.
3. Uczestnictwo w pracach komisji przetargowej odbywa się w ramach obowiązków służbowych.
4. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2006 r.Nr 164 poz. 1163 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą.

§ 2

1. W skład komisji przetargowej wchodzi:
 - a) przewodniczący komisji
 - b) zastępca przewodniczącego komisji
 - c) sekretarz komisji
 - d) członkowie komisji
2. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy członków w tym przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego na podstawie sumy indywidualnych ocen lub w drodze głosowania
3. W przypadku, gdy dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o zamówienie publiczne wymaga wiadomości specjalnych kierownik zamawiającego może powołać biegłego.

§ 3

1. Każdy członek komisji przetargowej rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, niniejszym regulaminem oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Odwołanie członka komisji przetargowej w toku postępowania o zamówienie publiczne może nastąpić wyłącznie w razie naruszenia przez niego obowiązków lub gdy podlega on wyłączeniu z pracy komisji z uwagi na okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu, po podjęciu przez nią wiadomości o okolicznościach jw., powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznie nie wpływających na wynik postępowania.

4. Członek komisji przetargowej obowiązany jest w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po pozyskaniu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy .

§ 5

1. Pracami komisji przetargowej kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego.
2. Do obowiązków przewodniczącego komisji przetargowej należy:
 - złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 2 Ustawy
 - organizowanie prac komisji, w szczególności wyznaczanie terminów posiedzeń oraz ich prowadzenie
 - zebranie oświadczeń członków komisji przetargowej o których mowa w art. 17 Ustawy
 - podział między członków komisji przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym oraz ich koordynacja
 - nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowań o udzielanie zamówień publicznych prowadzonej przez sekretarza komisji
 - informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji
 - wnioskowanie do kierownika zamawiającego w imieniu komisji o zatwierdzenie wszystkich czynności wymagających jego aprobaty
 - wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych

§ 6

1. Dokumentację postępowania o zamówienie publiczne prowadzi sekretarz komisji.
2. Do zadań sekretarza komisji należy:
 - złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 2 Ustawy
 - dokumentowanie podstawowych czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu oraz załączników
 - powiadamianie członków komisji przetargowej o terminach posiedzeń komisji
 - przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym Ustawą
 - czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji przetargowej przez członków komisji
 - czuwanie nad prawidłowością realizacji zasady jawności postępowania , a zwłaszcza udostępnianie protokołu i załączników zainteresowanym osobom
 - czuwanie nad ochroną informacji objętych tajemnicą
 - wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych

§ 7

1. Do obowiązków członka komisji przetargowej w szczególności należy:
 - złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 2 Ustawy
 - wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji
 - uczestnictwo w posiedzeniach i pracach komisji
 - dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia

- wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych

§ 8

Tryb pracy komisji przetargowej:

1. Zapoznanie się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia.
2. Otwarcie ofert:
 - komisja dokonuje otwarcia ofert na publicznej sesji otwarcia ofert w terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia
 - bezpośrednio przed otwarciem ofert przewodniczący komisji podaje kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia
 - przed otwarciem każdej oferty przewodniczący komisji sprawdza i pokazuje obecnym stan złożonych ofert (czy nie ma uszkodzeń bądź śladów naruszenia tajemnicy oferty) oraz ogłasza, które oferty zostały złożone w terminie
 - po otwarciu każdej z ofert przewodniczący ogłasza nazwy i adresy wykonawców oraz informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach
3. Komisja ocenia spełnienie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców z postępowania w przypadkach określonych w ustawie.
4. Badanie i ocena ofert:
 - w toku badania i oceny ofert komisja może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert
 - komisja na podstawie art. 87 ust.2 Ustawy, poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców , którzy złożyli oferty
 - w celu ustalenia czy oferta zwiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, komisja zwraca się do wykonawcy w formie pisemnej o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny
 - komisja występuje z wnioskiem do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w art. 89 Ustawy
 - komisja występuje z wnioskiem do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w art. 93 ustawy Prawo zamówień publicznych
5. Zakończenie prac komisji przetargowej:
 - komisja przetargowa dokonuje oceny ofert niepodlegających odrzuceniu w oparciu o kryteria oceny ofert określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia
 - w przypadku złożenia ofert o takiej samej cenie, a jedynym kryterium oceny ofert jest cena) komisja wnioskuje do kierownika zamawiającego do wezwania wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, na podstawie art. 91 ust. 5 Ustawy
 - komisja przedkłada kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej

- komisja przetargowa sporządza pisemny protokół z postępowania i przedkłada kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia
 - komisja przygotowuje treść ogłoszenia o wyborze oferty najkorzystniejszej oraz zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej ofert, o wykonawcach których oferty zostały wykluczone, o wykonawcach wykluczonych z postępowania zgodnie z art. 92 Ustawy
6. Komisja przetargowa przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekty odpowiedzi na protesty

§ 9

Wszystkie czynności z zakresu postępowania o zamówienie publiczne komisja przetargowa wykonuje rzetelnie i wyczerpująco stosownie do przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, aktów wykonawczych i innych obowiązujących przepisów prawa.

§ 10.

Komisja przetargowa kończy działalność dotyczącą określonego postępowania o zamówienie publiczne z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez kierownika zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.