

REGULAMIN

pracy komisji przetargowej do przeprowadzania przez Powiat Skarżyski postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość przekracza wyrażonej w złotych równowartość kwoty 14.000 euro

§ 1

Niniejszy Regulamin określa zadania komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, realizowanych przez Powiat Skarżyski, zwanej dalej „komisją przetargową”, a także obowiązki osób wchodzących w skład komisji.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Powiat Skarżyski,
- 2) „Kierowniku zamawiającego” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Skarżyskiego,
- 3) „Wykonawcy” - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 4) „zamówieniach publicznych” - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy oraz roboty budowlane,
- 5) „ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami),
- 6) "komórce organizacyjnej" - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego.

§ 3

1. Komisja przetargowa pracuje na podstawie ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, Regulaminu udzielania przez Powiat Skarżyski zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażonej w złotych równowartość kwoty 14.000 euro oraz niniejszego regulaminu.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika zamawiającego, powołanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane, wyłącznie w trybach i na zasadach określonych przepisami ustawy.

§ 4

1. Kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, Kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową.

3. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.

§ 5

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu jeżeli:
 - a) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
 - 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 nadzorczych 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 w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1.
3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 1, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 6

1. Komisję przetargową powołuje i odwołuje Kierownik zamawiającego.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób, w tym:
 - 1) przewodniczącego komisji,
 - 2) sekretarza komisji,
 - 3) pozostałych członków komisji.
3. Kierownik zamawiającego może na każdym etapie postępowania rozszerzyć skład komisji o nowych członków komisji, jeżeli jest to konieczne dla przeprowadzenia postępowania.
4. W skład komisji wchodzi przedstawiciele komórek organizacyjnych: prowadzącej postępowanie oraz merytorycznej. Przedstawiciel komórki finansowej może zostać powołany do składu komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach w skład komisji przetargowej mogą wchodzić osoby spoza pracowników Starostwa Powiatowego w Skarżysku – Kamiennej.

§ 7

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.
2. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie z zachowaniem należytej staranności, zgodnie z przepisami prawa, wiedzą merytoryczną i doświadczeniem.
3. Określenie wartości zamówienia, przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, oraz projektu umowy dokonywane jest w merytorycznej komórce organizacyjnej i podlega zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego komórki organizacyjnej. W uzasadnionych przypadkach dane te mogą zostać zweryfikowane przez komisję

przetargową po zaakceptowaniu ich przez członka komisji z merytorycznej komórki organizacyjnej.

4. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i przekazanie do akceptacji Kierownikowi zamawiającego:
 - a) propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem - w przypadku wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony,
 - b) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) projektów innych dokumentów wymaganych ustawą;
- 2) udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym wykonawcom, udzielanie wyjaśnień dotyczących jej treści oraz zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, jeżeli zachodzi taka konieczność;
- 3) wnioskowanie, w uzasadnionych przypadkach, o wprowadzeniu zmian do treści warunków zamówienia i wniosków oraz o przedłużeniu terminu składania ofert;
- 4) przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania wykonawców wniesione w trakcie prowadzonego postępowania, z tym, że w zakresie dotyczącym opisu przedmiotu zamówienia projekt odpowiedzi przygotowuje merytoryczna komórka organizacyjna;
- 5) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadkach przewidzianych przepisami ustawy;
- 6) otwarcie ofert;
- 7) dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 8) wezwanie do uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu;
- 9) poprawienie omyłek w treści oferty;
- 10) badanie i ocena złożonych wniosków lub ofert;
- 11) ustalenie czy oferty zawierają rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- 12) zapoznanie się z opinią biegłego - jeśli był powołany;
- 13) przedstawienie Kierownikowi zamawiającego propozycji:
 - a) wykluczenia wykonawcy,
 - b) odrzucenia oferty,
 - c) listy wykonawców zaproszonych do składania ofert,
 - d) wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania;
- 14) powtórzenie czynności albo dokonanie czynności zaniechanej w przypadku, gdy wykonawca poinformuje zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany;
- 15) analiza treści zarzutów odwołania lub skargi oraz przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji rozstrzygnięcia skargi.

5. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w tym przewodniczącego lub osoby go zastępującego.

6. W przypadku braku wymaganego quorum, posiedzenie komisji zostaje odroczone.

7. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego lub osoby go zastępującej.

8. Na czas swojej nieobecności przewodniczący komisji wyznacza spośród członków komisji zastępcę przewodniczącego, o czym niezwłocznie informuje kierownika zamawiającego.

9. Wszyscy członkowie komisji mają prawo zgłaszać uwagi na dowolnym etapie przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

10. Osoby wchodzące w skład komisji nie mogą wstrzymać się od głosu - w przypadku zgłoszenia zdania odrębnego, stanowisko w formie pisemnej załącza się do protokołu.

11. Do udzielania wyjaśnień i informacji o pracach komisji uprawniony jest jej przewodniczący lub osoba go zastępująca.
12. Komisja nie może ujawniać:
 - 1) liczby złożonych ofert - do chwili ich otwarcia;
 - 2) informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zawartych w protokole z otwarcia ofert.

§ 8

1. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący komisji lub w przypadku jego nieobecności, osoba spośród członków komisji wskazana przez przewodniczącego komisji.
2. Do obowiązków przewodniczącego komisji przetargowej należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami komisji w sposób pozwalający na sprawne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania;
 - 2) podział zadań pomiędzy członków komisji;
 - 3) wyznaczenie w przypadku nieobecności któregoś z członków komisji osoby, która wykonywać będzie w zastępstwie jego obowiązki;
 - 4) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
 - 5) odebranie od wszystkich członków komisji, w tym biegłych, jeśli zostali powołani, oraz Kierownika zamawiającego oświadczeń o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu. Wobec przewodniczącego komisji czynności odebrania oświadczenia dokonuje sekretarz komisji. W przypadku oświadczenia przez przewodniczącego komisji zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu, Kierownik zamawiającego podejmuje decyzję o jego odwołaniu i powołuje w jego miejsce nowego przewodniczącego komisji;
 - 6) powiadomienie, bezpośrednio przed otwarciem ofert o wysokości kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz odczytanie, po otwarciu ofert, informacji wymaganych przepisami ustawy;
 - 7) nadzór nad terminowym i prawidłowym przeprowadzeniem czynności w trakcie prowadzonego postępowania, w tym nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania;
 - 8) informowanie Kierownika zamawiającego o problemach pojawiających się w toku postępowania;
 - 9) przedłożenie Kierownikowi zamawiającego po zakończeniu prac komisji przetargowej protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, celem zatwierdzenia;
 - 10) reprezentowanie komisji przetargowej w wystąpieniach zewnętrznych.

§ 9

1. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:
 - 1) udział we wszystkich pracach komisji;
 - 2) wykonywanie czynności związanych z pracami komisji, zleconych przez przewodniczącego;
 - 3) złożenie pisemnego oświadczenia o zaistnieniu lub braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu, niezwłocznie po powzięciu informacji o wykonawcach będących uczestnikami postępowania, zgodnie z zasadami określonymi poniżej:
 - a) niezwłocznie po otwarciu ofert w przetargu nieograniczonym, po zapoznaniu się z listą wykonawców, którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu w przetargu ograniczonym, negocjacjach z ogłoszeniem oraz licytacji elektronicznej, po ustaleniu wykonawców, do których zostanie wysłane zaproszenie do negocjacji w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki, po ustaleniu wykonawców, do których zostanie wysłane zaproszenie

do złożenia oferty w zapytaniu o cenę, członkowie komisji składają pisemne oświadczenie;

b) Kierownik zamawiającego odwołuje członka komisji, który nie może wykonywać powierzonych mu obowiązków lub wykonuje je w sposób niezgodny z prawem. W szczególności Kierownik zamawiającego odwołuje członka komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym jest mowa w pkt a albo, jeżeli ze złożonego oświadczenia wynika, że zachodzą okoliczności, które mogą skutkować brakiem obiektywizmu ze strony członka komisji;

c) w przypadku powzięcia przez członka komisji, w toku postępowania, wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu, członek ten zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie przewodniczącego komisji i przerwać swój udział w pracach komisji;

d) w przypadkach określonych w pkt b oraz pkt c, Kierownik zamawiającego odwołuje członka komisji, wskazując do składu komisji inną osobę, która niezwłocznie składa oświadczenie, o którym mowa w pkt a;

e) czynności komisji wykonane z udziałem członka komisji, o którym mowa w pkt b i pkt c należy powtórzyć, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych, nie mających wpływu na wynik postępowania. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostaje wyłączony z powodu złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą;

f) postanowienia niniejszego ustępu mają zastosowanie odpowiednio do przewodniczącego komisji i sekretarza;

4) uzgodnienie i podpisanie dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem.

§ 10

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) organizowanie, w porozumieniu z przewodniczącym komisji, posiedzeń komisji oraz ich obsługa w zakresie organizacyjno - technicznym,
- 2) złożenie pisemnego oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu, niezwłocznie po powzięciu informacji o wykonawcach będących uczestnikami postępowania,
- 3) rejestracja ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
- 4) przyjmowanie i rejestracja zapytań skierowanych przez wykonawców w trakcie postępowania,
- 5) sprawdzenie w finansowej komórce organizacyjnej, czy przed upływem terminu składania ofert, wykonawcy wnieśli wadium w pieniądzu,
- 6) prowadzenie dokumentacji postępowania,
- 7) przygotowanie ogłoszeń wymaganych przepisami ustawy do zamieszczenia na internetowej platformie przetargowej zamawiającego,
- 8) przesyłanie lub zamieszczanie w miejscach przewidzianych przepisami ustawy, wniosków i innych dokumentów przygotowywanych przez komisję oraz, w przypadku zaistnienia takiego obowiązku, zatwierdzonych przez Kierownika zamawiającego,
- 9) udostępnienie dokumentów, zgodnie z zasadą jawności postępowania określoną w przepisach ustawy,
- 10) w przypadku wniesienia odwołania lub skargi, niezwłoczne przekazanie jej treści przewodniczącemu komisji i jej członkom,
- 11) kompletowanie dokumentacji postępowania, przekazanie jej do archiwum w sposób gwarantujący jej nienaruszalność,
- 12) wnioskowanie o zwrot wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 11

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga

wiadomości specjalnych, Kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej może powołać biegłych.

2. Powołany biegły niezwłocznie po powzięciu informacji o wykonawcach będących uczestnikami postępowania składa oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu.
3. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych.
4. Biegły przedstawia opinię w formie pisemnej, a na zaproszenie przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i ustalenia dodatkowych wyjaśnień.
5. Przed dokonaniem oceny ofert komisja zapoznaje się z opinią biegłych, lecz nie jest nią związana.

§ 12

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub z dniem podjęcia przez Kierownika zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Po zakończeniu prac komisji dokumentacja postępowania przechowywana jest w komórce organizacyjnej prowadzącej postępowanie, zgodnie z przepisami prawa.

§ 13

W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 93 ust. 1 ustawy, przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji przetargowej w takim samym składzie lub zmienionym, jeżeli zachodzi taka konieczność.

§ 14

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.