

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

1. Regulamin normuje działanie Komisji Przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powołanej przez Zarząd Powiatu Wągrowieckiego do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na ubezpieczenie mienia powiatu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

§ 2

1. Komisja przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu uchwały o powołaniu komisji oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami ustawy Pzp.
2. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Pzp,
 - 2) kontrolowanie na bieżąco składania ofert,
 - 3) badanie ofert pod względem formalnym,
 - 4) poprawianie oczywistych omyłek,
 - 5) przedstawianie propozycji Staroście Wągrowieckiemu i Wicestarście wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 6) wnoszenie do Starosty Wągrowieckiego i Wicestarosty wniosków o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3

Komisja obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez przewodniczącego komisji w terminach zapewniających sprawny przebieg prac. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół.

§ 4

1. Komisja może obradować, gdy są obecne co najmniej trzy osoby ze składu komisji, którym przysługuje prawo głosu.
2. W sprawach spornych komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, członek komisji nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

§ 5

1. Członkowie komisji wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja nie ma prawa ujawnić informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa, zawartych w ofertach.
3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji - w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
4. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona

pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu komisji. Członek komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu komisji swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.

5. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4 przez przewodniczącego komisji, członek komisji przedstawia je bezpośrednio Staroście Wągrowieckiemu i Wicestarście.

§ 6

1. Członkowie komisji, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających ubiegać się 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 Pzp, z uwzględnieniem postanowień ust. 2.
2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1, członek komisji zobowiązany jest niezwłocznie, poinformować o tym na piśmie przewodniczącego komisji.
3. Przewodniczący komisji informuje Starostę Wągrowieckiego i Wicestarostę o okolicznościach wskazanych w ust. 2, jak również o każdym przypadku niewywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy Pzp oraz postanowieniami niniejszego regulaminu lub o zaistnieniu innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Starosta Wągrowiecki i Wicestarosta odwołują członka komisji.
5. Czynności komisji, 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.
7. Przepisu 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 zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, lub w przypadku, gdy złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

§ 7

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, do którego zadań należą w szczególności:

- a) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- b) podział prac między członków komisji,
- c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- d) odebranie od członków komisji oraz innych osób, wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń o treści określonej w § 7 ust. 1,
- e) informowanie Starosty Wągrowieckiego i Wicestarosty o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- f) nadzór nad przechowywaniem ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

§ 8

Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- a) przygotowanie projektów odpowiednich wniosków, ogłoszeń i pism niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania;
- b) dokumentowanie prac komisji;
- c) sporządzanie protokołu z postępowania oraz protokołów z posiedzeń komisji;
- d) zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 9

Do udzielania wyjaśnień wykonawcom i informowania o rozpoczętym postępowaniu o udzielenia zamówienia publicznego uprawnieni są jedynie przewodniczący komisji, sekretarz komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącą komisji.

§ 10

Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- a) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
- b) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
- c) podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- d) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po terminie ich składania, nie były otwierane, a wykonawcy zostali o tym fakcie poinformowani;
- e) zapewnić, aby po upływie terminu na wniesienie protestu oferty złożone po terminie zostały zwrócone;
- f) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.

§ 11

Po otwarciu ofert komisja:

- a) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- b) wnioskuję do Starosty Wągrowieckiego i Wicestarosty o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą Pzp,
- c) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- d) może żądać, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
- e) poprawia w ofertach: oczywiste omyłki pisarskie; oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek; inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty;
- f) wnioskuję do Starosty Wągrowieckiego i Wicestarosty o odrzuceniu oferty w przypadkach przewidzianych w ustawie Pzp;
- g) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- h) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuję do Starosty Wągrowieckiego i Wicestarosty o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 12

Przewodniczący komisji przedstawia wyniki postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do zatwierdzenia Staroście Wągrowieckiemu i Wicestaroście.

§ 13

1. O wniesieniu protestu przez wykonawców przewodniczący komisji niezwłocznie informuje Starostę Wągrowieckiego i Wicestarostę i zwołuje posiedzenie komisji.
2. Kopię wniesionego protestu sekretarz komisji niezwłocznie przekazuje wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli protest dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest udostępniana specyfikacja, wzywając wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia protestu.

3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.
4. Protest, wraz ze stanowiskiem komisji, przewodniczący komisji przekazuje do rozpatrzenia Staroście Wągrowieckiemu i Wicestaroscie.

§ 14

Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sekretarz komisji kompletuje całość dokumentacji związanej z postępowaniem celem przechowania w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

§ 15

Zakończenie prac komisji następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.