

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

powołanej do rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmującego:

- ocenę spełniania wymaganych przez Zamawiającego warunków,
- ocenę złożonych ofert i przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,

na: „Dostawę sprzętu i oprogramowania komputerowego”.

**1. Komisja przetargowa działa na podstawie zarządzenia wewnętrznego Nr 8/2005 Starosty Pilskiego z dnia 31 stycznia 2005 r.**

**2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.**

**3. Komisję obowiązują przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. Nr 19 z dnia 09 lutego 2004r, poz. 177 z późn. zm. ), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.**

**4. Przewodniczący komisji:**

- 4.1 odbiera oświadczenia członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywania czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne oraz włącza je do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4.2. informuje Starostę Pilskiego o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji,
- 4.3. wyznacza terminy posiedzeń komisji,
- 4.4. prowadzi posiedzenia komisji,
- 4.5. reprezentuje komisję w wystąpieniach zewnętrznych,
- 4.6. po zakończeniu prac komisji przedkłada Staroście Pilskiemu protokół z postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia wraz z umową do podpisania z wybranym wykonawcą.

**5. Sekretarz komisji.**

Obowiązkiem sekretarza jest prowadzenie w sposób ciągły protokołu postępowania odzwierciedlającego poszczególne etapy pracy komisji, wypełnianie odpowiednich druków oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**6. Zadania komisji.**

- 6.1 Do zadań komisji należy rozstrzygnięcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 6.2 Do zadań komisji w zakresie rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
  - a) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
  - b) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź unieważnienia postępowania,
  - c) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na protest,
  - d) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji wg druków ZP wprowadzonych Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów,
  - e) w przypadku stwierdzenia, iż wykonawca, którego oferta została wybrana:

- przedstawił w ofercie dane nieprawdziwe,
- uchyla się od podpisania umowy lub
- nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,

przedstawienie Staroście Pileckiemu propozycji wyboru tej spośród pozostałych złożonych ważnych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów.

## **7. Przebieg postępowania.**

### **7.1 Część jawna - otwarcie ofert.**

Wstęp.

Przewodniczący komisji przedstawi zebrany:

- a) kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- b) cel spotkania ze wskazaniem przedmiotu zamówienia, trybu udzielania zamówienia publicznego oraz miejsca i daty publikacji ogłoszenia o przetargu,
- c) skład komisji przetargowej,
- d) liczbę złożonych ofert, ze wskazaniem nazwy (firmy) i adresy (siedziby) wykonawców, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie,
- e) oferty, pokazując je, że złożone one zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy.

Przewodniczący komisji zwraca się do wykonawców z pytaniem czy chcą złożyć oświadczenia przed otwarciem ofert. Ewentualne oświadczenia natychmiast się odnotowuje.

Komisja dokonuje otwarcia ofert zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. Nr 19 z dnia 09 lutego 2004r, poz. 177 z późn. zm.)

#### **7.1.1 Komisja odsyła nie otwarte oferty, wykonawców, którzy:**

- a) złożyli oferty po terminie,
- b) wycofali swoje oferty przed upływem terminu składania ofert.

#### **7.1.2 Otwieranie ofert odbywa się w kolejności ich wpływu.**

Po otwarciu każdej oferty, Przewodniczący odczytuje, a sekretarz odnotowuje na załączniku - druku ZP, zawarte w ofercie:

- a) nazwę i adres wykonawcy,
- b) cenę oferty,
- c) termin wykonania zamówienia,
- d) okres gwarancji,
- e) warunki płatności,

kierując jednocześnie zapytanie „ czy jest przedstawiciel firmy? ”

#### **7.1.3 Po odczycie wszystkich ofert, Przewodniczący zawiadamia obecnych przedstawicieli wykonawców o przypuszczalnym terminie zakończenia postępowania oraz o sposobie powiadomienia o wynikach.**

#### **7.1.4 Po otwarciu i odczycie wszystkich ofert, członkowie komisji niezwłocznie składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. Nr 19 z dnia 09 lutego 2004r, poz. 177 z późn. zm.).**

W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17, nie złożenia przez niego takiego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, członek komisji podlega niezwłocznemu wyłączeniu z dalszego udziału w pracach komisji.

Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje Staroście Pileckiemu, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka komisji.

#### 7.2 Część tajna - ocena złożonych ofert.

Na wniosek Przewodniczącego komisja może zasięgać opinii rzeczoznawców, biegłych w przypadkach szczególnych i tego wymagających.

Ocena ofert i wybór oferty najkorzystniejszej dokonywane są zgodnie z przepisami określonymi w rozdziale 4 ustawy.

7.2.1 W trakcie oceny złożonych ofert komisja przeprowadzi następujące czynności:

- a) ustali, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- b) ustali, czy oferty nie zawierają oczywistych pomyłek, a w przypadku ich stwierdzenia komisja odnotuje rodzaj błędu oraz powiadomi wykonawcę o dokonaniu korekty oczywistych omyłek,
- c) w przypadku uznania przynajmniej jednej z ofert za nieważną z powodu błędów formalnych, komisja wypełni załącznik wg druku ZP-16,
- d) w oparciu o dane zawarte w ofertach, komisja dokona oceny spełnienia warunków wymaganych przez wykonawców i odnotuje wyniki na załączniku wg druku ZP-14,
- e) po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w ppkt a) i d), w przypadku stwierdzenia, iż jakikolwiek z wykonawców kwalifikuje się do wykluczenia, komisja przygotowuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które po akceptacji przez Starostę Pileckiego niezwłocznie prześle wykluczonemu wykonawcy. Oferta wykluczonego z postępowania nie jest przez komisję rozpatrywana.

7.2.2 Komisja przedstawia wniosek o wykluczenie wykonawców z postępowania, jeżeli zaistniała jedna z okoliczności wymieniona w art. 24 ust. 1 ustawy:

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:

- 1) wykonawców, którzy w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania wyrządzili szkodę nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, a szkoda ta nie została dobrowolnie naprawiona do dnia wszczęcia postępowania, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które wykonawca nie ponosi odpowiedzialności;
- 2) wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono;
- 3) wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków, gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
- 4) osoby fizyczne, które prawomocnie skazano 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;
- 5) spółki jawne, których wspólnika prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia,