

## **RAMOWY REGULAMIN PRACY STAŁEJ KOMISJI PRZETARGOWEJ**

powołanej do rozstrzygnięcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości wyrażonej w złotych powyżej równowartości 14.000 euro.

### **§ 1**

Stała Komisja Przetargowa (SKP) działa na podstawie zarządzenia wewnętrznego Nr 72/08 Starosty Pilskiego z dnia 10 listopada 2008 r.

### **§ 2**

Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

### **§ 3**

Komisję obowiązują przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm. ), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

### **§ 4**

Do rozstrzygania poszczególnych zamówień publicznych, ze składu Stałej Komisji Przetargowej wyłaniane są zespoły 3 – 5 osobowe, zwane w dalszej części Regulaminu „Komisją”.

### **§ 5**

Przewodniczący Stałej Komisji Przetargowej:

- 1) kieruje pracą Stałej Komisji Przetargowej,
- 2) proponuje składy Komisji spośród członków SKP,
- 3) może występować do Starosty Pilskiego z wnioskiem o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie oceny lub innych czynności w postępowaniu wymagać będzie wiadomości specjalnych,
- 4) 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,
- 5) informuje Starostę Pilskiego o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka Komisji.
- 6) wyznacza terminy posiedzeń Komisji,
- 7) prowadzi posiedzenia Komisji,
- 8) reprezentuje Komisję w wystąpieniach zewnętrznych,

- 9) po zakończeniu prac Komisji przedkłada Staroście Piłskiemu protokół z postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia wraz z umową do podpisania z wybranym wykonawcą,
- 10) jest odpowiedzialny za przeszkolenie członków Komisji.

## § 6

Obowiązkiem zastępcy przewodniczącego jest kierowanie pracami Komisji przy rozstrzygnięciu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w razie nieobecności przewodniczącego Komisji.

## § 7

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.

## § 8

Do zadań Komisji w zakresie rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

- 1) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
- 2) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź unieważnienia postępowania,
- 3) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na protest,
- 4) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji wg druków ZP wprowadzonych Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów,

## § 9

1. Przebieg postępowania dzieli się na część jawną i część niejawną.
2. Część jawna - otwarcie ofert:
  - 1) Komisja dokonuje otwarcia ofert zgodnie z przepisami art. 86 ustawy Prawo zamówień publicznych;  
przewodniczący Komisji przedstawi zebrany:
    - a) kwotę, jaką zamawiający 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,
    - 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.
  - 2) Komisja odsyła nie otwarte oferty wykonawców, którzy:
    - a) złożyli oferty po terminie,
    - b) wycofali swoje oferty przed upływem terminu składania ofert.
  - 3) 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? ”

- 4) po otwarciu i odczytaniu danych z wszystkich ofert, przewodniczący zawiadamia obecnych przedstawicieli wykonawców o przypuszczalnym terminie zakończenia postępowania oraz o sposobie powiadomienia o wynikach.
- 5) wyłączenia osób występujących po stronie zamawiającego.

Po otwarciu i odczytaniu wszystkich ofert, członkowie Komisji niezwłocznie składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych;

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

Pilskiemu, który w miejsce wyłączonego członka, może wyznaczyć innego członka Komisji.

### 3. Część niejawna - ocena złożonych ofert:

- 1) w trakcie oceny złożonych ofert Komisja przeprowadzi następujące czynności:
  - a) ustali czy każda z ofert jest zgodna z zapisami specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz ustawą Pzp;
  - b) oceni spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
  - c) poprawi omyłki zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy;
  - d) sprawdzi czy oferta została podpisana przez upoważnioną osobę.
- 2) po przeprowadzeniu oceny złożonych ofert Komisja ma obowiązek:
  - a) wykluczyć wykonawcę z postępowania w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy;
  - b) odrzucić ofertę w przypadku zaistnienia przesłanek o których mowa w art. 89 ust. 1 ustawy;
  - c) dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej (spośród ofert nieodrzuconych) stosując kryteria oceny ofert określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Ofertą najkorzystniejszą będzie oferta, która otrzyma największą ilość punktów.
  - d) unieważnić postępowanie jeżeli zaistniała jedna z przesłanek określonych w art. 93 ustawy.
- 3) w przypadku wniesienia protestu Komisja postępuje zgodnie z zapisami art. 180 – 183 ustawy Pzp.
- 4) na polecenie Starosty Pilskiego Komisja powtarza unieważnioną przez niego czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
- 5) na wniosek przewodniczącego, za zgodą Starosty Pilskiego, Komisja może zasięgać opinii rzeczoznawców, biegłych w przypadkach szczególnych i tego wymagających. W przypadku udziału w pracach Komisji biegłych (rzeczoznawców), Komisja odnotuje ich dane w protokole.

## § 10

1. Komisja nie ma prawa ujawnić:
  - 1) informacji, które stanowią ważny interes państwa,
  - 2) informacji, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które zostały zastrzeżone przez wykonawcę w ofercie.
2. Protokół, oferty oraz wszelkie oświadczenia składane w trakcie postępowania są jawne. Wyjątkiem są te informacje, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Informacje te powinny być zastrzeżone przez składających oferty:  
„POUFNE – nie udostępniać innym uczestnikom postępowania”

## § 11

Komisja kończy pracę po zawarciu umowy z wybranym wykonawcą.

## § 12

Komisji zabrania się:

- 1) naruszać przepisy ustawy i interpretować je na korzyść którejkolwiek ze stron,
- 2) zataić dane, które mogą mieć wpływ na ocenę i wybór oferty,
- 3) wchodzić w konflikt z wykonawcami,
- 4) świadomie naruszać zasadę bezstronności przy rozpatrywaniu i ocenie ofert.