

RAMOWY REGULAMIN PRACY STAŁEJ KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

Regulamin określa szczegółowy zakres i tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 – z późn.zm.) zwanej dalej „ustawą”.

§ 2

Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania i oceny ofert, a także dokonania innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3

Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

§ 4

Do rozstrzygania poszczególnych zamówień publicznych, ze składu Stałej Komisji Przetargowej wyłaniane są zespoły 3 – 5 osobowe.

§ 5

1. Członkowie komisji są obowiązani rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach komisji,
 - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac komisji,
 - 3) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

§ 6

Członkowie komisji:

- 1) uczestniczą we wszystkich pracach komisji,
- 2) mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, którzy zostali powołani w danym postępowaniu,
- 3) mają prawo zgłoszenia przewodniczącemu Komisji w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji.

§ 7

Przewodniczący Stałej Komisji Przetargowej:

- 1) kieruje pracą Stałej Komisji Przetargowej,

- 2) 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,
- 3) informuje Starostę Pileckiego o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka Komisji,
- 4) wskazuje członka komisji zastępującego sekretarza w czasie jego nieobecności,
- 5) wyznacza terminy posiedzeń Komisji,
- 6) prowadzi posiedzenia Komisji,
- 7) reprezentuje Komisję w wystąpieniach zewnętrznych,
- 8) jest odpowiedzialny za przeszkolenie członków Komisji.

§ 8

Obowiązkiem zastępcy przewodniczącego jest kierowanie pracami Komisji w razie nieobecności przewodniczącego Komisji.

§ 9

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.

§ 10

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 przedstawia zebrany:
 - a) kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - b) przedmiot zamówienia,
 - c) tryb udzielania zamówienia publicznego,
 - d) skład Komisji,
 - e) liczbę złożonych ofert,
 - 2) otwieranie ofert odbywa się w kolejności ich wpływu. Po otwarciu każdej oferty, przewodniczący odczytuje dane 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?”
 - 3) po otwarciu i odczytaniu danych z wszystkich ofert, przewodniczący zawiadamia obecnych przedstawicieli wykonawców o przypuszczalnym terminie zakończenia postępowania oraz o sposobie powiadomienia o wynikach.
 - 4) 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 przeprowadza następujące czynności:

- a) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- b) bada oferty złożone przez wykonawców nie wykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy nie podlegają odrzuceniu,
- c) sprawdza czy oferta została podpisana przez upoważnioną osobę.

2) po przeprowadzeniu oceny złożonych ofert Komisja:

- a) dokonuje 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,
- b) w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 93 ust. 1 ustawy występuje o unieważnienie postępowania.

3) w przypadku wniesienia odwołania Komisja postępuje zgodnie z zapisami art. 180 – 198 ustawy.

§ 11

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub przeprowadzenie innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych w pracach Komisji może uczestniczyć biegły.
2. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące członków komisji.

§ 12

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”

§ 13

1. Komisja kończy pracę po wyborze najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki Komisja kończy pracę po zawarciu umowy z wykonawcą.

§ 14

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.