

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

### § 1

Regulamin określa szczegółowy zakres i tryb pracy Komisji Przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powołanej do przeprowadzenia postępowań 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”, w celu realizacji projektu „Wdrożenie systemu doskonalenia nauczycieli i wspomagania szkół oraz przedszkoli w powiecie piłskim”, w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

### § 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 i kończy z chwilą zakończenia realizacji projektu, o którym mowa w § 1.

### § 4

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.

## § 5

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.

## § 6

Przewodniczący Komisji Przetargowej:

- 1) kieruje pracą 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 Piłskiego 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.

## § 7

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

## § 8

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.

## § 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 przedstawia zebrany:
  - a) kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - b) przedmiot zamówienia,
  - c) tryb udzielania zamówienia publicznego,
  - d) 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,
- 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 Pileckiemu, 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.

### **§ 10**

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.

### **§ 11**

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”

### **§ 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.