

ZARZĄDZENIE NR 36/07

Starosty Ostródzkiego
z dnia 21 grudnia 2007r.

w sprawie regulaminu pracy komisji przetargowych

Na podstawie art.21 ust.3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223,poz.1655) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam „Regulamin pracy komisji przetargowych” powoływanych do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Starostwie Powiatowym w Ostródzie i powiatowych jednostkach organizacyjnych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 14/04 Starosty Ostródzkiego z dnia 30 kwietnia 2004r. w sprawie ustalenia zasad udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 01stycznia 2008r.


STAROSTA
Włodzimierz Brodiuk

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWYCH

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy regulamin normuje działanie komisji powoływanych przez Zarząd Powiatu lub Starostę, zwanych dalej „Zamawiającym” do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. tekst jednolity z 2007r. Nr 223, poz. 1655), zwanej dalej ustawą.

3. Przez użyte w regulaminie wyrazy:

- 1) Zamawiający- rozumie się Starostę Ostródzkiego lub Zarząd Powiatu,
- 2) Starostwo - rozumie się Starostwo Powiatowe w Ostródzie,
- 3) Powiat - rozumie się Powiat Ostródzki z siedzibą w Ostródzie,
- 4) Wydział - rozumie się Wydział w Starostwie Powiatowym ,
- 5) Jednostka organizacyjna – rozumie się powiatową jednostkę organizacyjną
- 6) Naczelnik - rozumie się Naczelnika Wydziału w Starostwie,
- 7) Dyrektor - rozumie się Dyrektora powiatowej jednostki organizacyjnej ,
- 8) Pracownik - rozumie się Pracownika Wydziału /jednostki organizacyjnej, który realizuje zamówienie publiczne,
- 9) specyfikacja- rozumie się specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- 10) wniosek - rozumie się wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego składany do Zamawiającego,
- 11) komisja - rozumie się komisję przetargową powołaną przez Zamawiającego,
- 12) Przewodniczący - rozumie się przewodniczącego komisji przetargowej ,
- 13) Sekretarz - rozumie się sekretarza komisji przetargowej,
- 14) prowadzenie postępowania - rozumie się przez to podejmowanie przez komisję czynności od momentu otwarcia ofert do wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
- 15) ustawa - rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. tekst jednolity z 2007r. Nr 223, poz. 1655).

Rozdział 2. Prawa i obowiązki członków komisji

§ 2.

1. Członkowie komisji wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego pracownika powołanego do składu komisji jest umożliwienie mu udziału w pracach komisji.

3. Członek komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to możliwe, powiadomić przewodniczącego komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu komisji, podając przyczyny nieobecności.
4. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
5. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w posiedzeniach komisji,
 - 2) wykonywanie innych czynności związanych z pracami komisji, zgodnie z poleceniami przewodniczącego,
 - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
6. Członkowie komisji nie mogą, bez zgody Przewodniczącego komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji – w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
7. Członkowie komisji niezwłocznie po otwarciu ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.

§ 3.

1. Członkowie komisji mają prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy komisji – do przewodniczącego komisji lub Zamawiającego.

§ 4.

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności o których mowa w art. 17 ustawy, złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 2 pkt 7, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
4. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 5.

1. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie miejsc i terminów roboczych posiedzeń komisji,
 - 2) prowadzenie posiedzeń komisji,
 - 3) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 7 regulaminu,
 - 4) podział obowiązków oraz wyznaczanie zadań wykonywanych indywidualnie przez członków komisji,
 - 5) podpisanie protokołu wraz z załącznikami.
3. Przewodniczący wnioskuje o powołanie biegłego – w celu zasięgnięcia opinii.

4. Przewodniczący podejmuje decyzje dotyczące wykluczenia wykonawcy oraz decyzje dotyczące odrzucenia oferty.
5. Wobec przewodniczącego komisji czynności odebrania oświadczenia, ewentualnego wyłączenia oraz odwołania podejmuje bezpośrednio Starosta.

§ 6.

1. Do obowiązków Sekretarza komisji należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
 - 2) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym, posiedzeń komisji,
 - 3) obsługa techniczno- organizacyjna i sekretarska komisji,
 - 4) zamieszczenie i przekazanie ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.
2. Sekretarz ma pieczęć nad protokołem wraz z załącznikami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania. Dokumenty przechowywane są w Wydziale/jednostce organizacyjnej w szafie zamykanej na klucz, celem zapewnienia ich nienaruszalności.

Rozdział 3. Tryb pracy komisji

§ 7.

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. W postępowaniu w sprawie udzielenia zamówienia komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej 3 członków komisji w tym:
 - 1) Przewodniczącego ,
 - 2) Sekretarza komisji,
 - 3) przedstawiciela Wydziału / jednostki organizacyjnej realizującego zamówienie.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
4. Posiedzenie odracza się w przypadku braku wymaganego quorum.
5. W przypadku równej ilości głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
6. Komisja prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji.

§ 8.

1. W przypadku gdy dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiedzy specjalistycznej, przewodniczący komisji wnioskuje do Zamawiającego o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy/eksperta).
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze wskazaniem źródła finansowania.
3. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Zamawiający.
4. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego bierze udział w posiedzeniu komisji z głosem doradczym oraz udziela dodatkowych wyjaśnień.
5. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczoznawców/ekspertów).

§ 9.

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 96 ustawy, sporządza Sekretarz.

2. Sekretarz przedkłada Zamawiającemu protokół z postępowania o udzielenie zamówienia (Druk ZP-2) do zatwierdzenia.

§ 10.

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są wyłącznie Przewodniczący i Sekretarz lub inna osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

Rozdział 4. Czynności komisji przetargowej

§ 11.

1. Podczas otwarcia ofert Przewodniczący komisji zobowiązany jest:
 - 1) podać kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 2) sprawdzić stan zabezpieczenia ofert,
 - 3) zapewnić, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie zostały otworzone, a wykonawcy, którzy złożyli takie oferty, zostali poinformowani, o tym, że ich oferty nie zostały otworzone,
 - 4) 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.
2. Komisja przyjmuje zapytania wykonawców wyrażone podczas części jawnej i ustosunkowuje się do nich.

§ 12.

Po otwarciu ofert komisja:

- 1) ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom. Wyklucza wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 2) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy:
 - a) oferty są zgodne z ustawą,
 - b) treść oferty odpowiada treści specyfikacji,
 - c) złożenie oferty nie stanowi naruszenia zasad nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o jej zwalczaniu ,
 - d) oferty nie zawierają rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - e) oferty zostały złożone przez wykonawców zaproszonych do składania ofert oraz nie podlegających wykluczeniu,
 - f) oferta nie zawiera omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny, której nie można poprawić na podstawie art. 88, lub błędów w obliczeniu ceny,
 - g) oferta nie jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
- 3) żąda, jeśli to jest niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
- 4) poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w zakresie określonym w art. 88 ustawy. O poprawieniu omyłki Przewodniczący niezwłocznie informuje wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty,
- 5) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu.

§ 13.

1. Wybór najkorzystniejszej oferty odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji.
2. Komisja proponuje Zamawiającemu wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
3. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia, Przewodniczący komisji informuje Zamawiającego, że środki

przewidziane w planie są niewystarczające do dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty. Do czasu uzyskania odpowiedzi i podjęcia przez Zmawiającego decyzji o ewentualnym zwiększeniu środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia, komisja wstrzymuje się z przedstawieniem propozycji dotyczącej sposobu rozstrzygnięcia postępowania.

4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ustawy, komisja proponuje unieważnienie postępowania.
5. Po zatwierdzeniu protokołu przez Zamawiającego o unieważnieniu postępowania, Przewodniczący powiadamia na piśmie wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia lub złożyli oferty.
6. Po wyborze najkorzystniejszej oferty, przewodniczący powiadamia na piśmie wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
 - 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy, komisja może dokonać ponownego wyboru oferty.

§ 14.

1. O wniesieniu protestu, Sekretarz niezwłocznie informuje Przewodniczącego komisji i Zamawiającego.
2. Przewodniczący informuje wszystkich wykonawców o wniesieniu protestu przekazując jego kopię oraz wzywa Wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia protestu. W informacji wskazuje także na zawieszenie biegu terminu związania ofertą i konieczność przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy, po ostatecznym rozstrzygnięciu protestu.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu Zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie Przewodniczącego, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.
4. Protest, wraz ze stanowiskiem komisji, sekretarz przekazuje do rozpatrzenia Zamawiającemu.
5. O rozstrzygnięciu protestu zawiadamia się wykonawcę nie później niż w terminie 10 dni od upływu ostatniego z terminów na wniesienie protestu. Pozostałe protesty rozstrzyga się w terminie 10 dni od dnia jego wniesienia. Pismo w tej sprawie powinno zawierać uzasadnienie, wskazujące na przyczyny rozstrzygnięcia oraz pouczenie o sposobie i terminie wniesienia środka odwoławczego.
6. W przypadku uwzględnienia protestu, komisja powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności zaniechanej.
7. Przewodniczący przekazuje wykonawcom zawiadomienie o powtórzeniu czynności.
8. O wniesieniu odwołania sekretarz informuje niezwłocznie Przewodniczącego Komisji i Zamawiającego.
9. Zamawiający wskazuje osoby jego reprezentujące w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą, w tym radcę prawnego.
10. O wynikach postępowania odwoławczego radca prawny informuje niezwłocznie Zamawiającego i Przewodniczącego Komisji.
11. Przewodniczący komisji przedstawia Zamawiającemu rekomendację odnośnie wniesienia skargi na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej.
12. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, Zamawiający na wniosek Przewodniczącego wskazuje osoby (poza radcą prawnym), które mają go reprezentować w postępowaniu przed sądem.
13. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem upływu terminu na wniesienie protestów przez

wykonawców, w przypadku podjęcia przez Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.

14. Po zakończeniu prac Sekretarz postępuje z dokumentacją przetargową zgodnie z zasadami ujętymi w Regulaminach udzielania zamówień publicznych będących załącznikami do Zarządzenia Nr 35/2007 Starosty Ostródzkiego z dnia 21 grudnia 2007 r.


STAROSTA
Włodzimierz Brodiuk