

U C H W A Ł A NR 58/168/2016
ZARZĄDU POWIATU W OSTRÓDZIE
z dnia 21 kwietnia 2016r.

w sprawie przyjęcia regulaminu pracy komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. Powiatowy Program Rozwoju Infrastruktury Obiektów Powiatu Ostródzkiego, realizowany poprzez uzyskanie efektywności energetycznej, ekonomicznej i organizacyjnej wraz z przeprowadzeniem niezbędnych inwestycji gwarantujących ich wieloletnie prawidłowe funkcjonowanie – realizowany w formule partnerstwa publiczno-prywatnego.

Na podstawie art. 21 ust. 3, w związku z art.19 i 20 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (*Dz.U. z 2015r. poz. 2164*) Zarząd Powiatu w Ostródzie uchwała, co następuje :

§ 1.

Przyjmuje się regulamin pracy komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. Powiatowy Program Rozwoju Infrastruktury Obiektów Powiatu Ostródzkiego, realizowany poprzez uzyskanie efektywności energetycznej, ekonomicznej i organizacyjnej wraz z przeprowadzeniem niezbędnych inwestycji gwarantujących ich wieloletnie prawidłowe funkcjonowanie – realizowany w formule partnerstwa publiczno-prywatnego, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| 1) Starosta – Andrzej Wiczkowski | - |
| 2) Wicestarosta – Edmund Winnicki | - |
| 3) Członek Zarządu – Jan Kacprzyk | - |
| 4) Członek Zarządu – Cezary Pec | - |
| 5) Członek Zarządu – Piotr Strzylak | - |

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. Powiatowy Program Rozwoju Infrastruktury Obiektów Powiatu Ostródzkiego, realizowany poprzez uzyskanie efektywności energetycznej, ekonomicznej i organizacyjnej wraz z przeprowadzeniem niezbędnych inwestycji gwarantujących ich wieloletnie prawidłowe funkcjonowanie – realizowany w formule partnerstwa publiczno- prywatnego.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin pracy komisji przetargowej (zwany dalej regulaminem) normuje pracę komisji przetargowej (zwanej dalej komisją) powołanej uchwałą Zarządu Powiatu w Ostródzie celem przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. Powiatowy Program Rozwoju Infrastruktury Obiektów Powiatu Ostródzkiego, realizowany poprzez uzyskanie efektywności energetycznej, ekonomicznej i organizacyjnej wraz z przeprowadzeniem niezbędnych inwestycji gwarantujących ich wieloletnie prawidłowe funkcjonowanie – realizowany w formule partnerstwa publiczno- prywatnego.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.- Prawo zamówień publicznych (*Dz.U. z 2015r. poz. 2164*) zwanej dalej ustawą Pzp oraz przepisy ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno- prywatnym (*Dz. U. z 2015 r. poz. 696*) zwanej dalej ustawą PPP.
3. Jeżeli przepisy ustawy Pzp oraz ustawy PPP nie stanowią inaczej, do czynności podejmowanych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 1, stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (*Dz.U. z 2016r. poz. 380*).
4. Ilekroć w regulaminie jest użyte określenie :
 - 1) Zamawiający - rozumie się Powiat Ostródzki z siedzibą 14-100 Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 5 (zwany dalej Powiatem Ostródzkim) oraz Powiatowy Zespół Opieki Zdrowotnej w Ostródzie S.A. z siedzibą 14-100 Ostróda, ul. Jagiełły 1 (zwany dalej PZOZ w Ostródzie S.A.), wspólnie wykonujący obowiązki podmiotu publicznego w ramach partnerstwa publiczno- prywatnego w celu realizacji Projektu pn. *Powiatowy Program Rozwoju Infrastruktury Obiektów Powiatu Ostródzkiego, realizowany poprzez uzyskanie efektywności energetycznej, ekonomicznej i organizacyjnej wraz z przeprowadzeniem niezbędnych inwestycji gwarantujących ich wieloletnie prawidłowe funkcjonowanie*, reprezentowanych na podstawie porozumienia z dnia 14.04.2016r. przez Lidera – Powiat Ostródzki,
 - 2) Kierownik Zamawiającego – rozumie się Zarząd Powiatu w Ostródzie, w imieniu którego czynności Kierownika Zamawiającego, na podstawie Uchwały Nr 1/17/2014 Zarządu Powiatu w Ostródzie z dnia 10 grudnia 2014r. *w sprawie powierzenia czynności kierownika zamawiającego w zakresie postępowań o udzielanie zamówień publicznych prowadzonych przez Powiat Ostródzki*, wykonują Starosta, a w razie jego nieobecności – Wicestarosta,
 - 3) Menedżer Projektu – Autorskie Pracownie Projektowe UNIMED Agnieszka Królik i Lech Królik Spółka Jawna z siedzibą 02-916 Warszawa, ul. Okrężna 33, z którymi Powiat Ostródzki zawarł w dniu 10.08.2015r. umowę nr RL.273.33.2015 na pełnienie funkcji Menedżera Projektu na etapie przygotowania i przeprowadzenia postępowania na wybór partnera prywatnego dla realizacji „Powiatowego Programu Rozwoju Infrastruktury Obiektów Powiatu Ostródzkiego, realizowanego poprzez uzyskanie efektywności energetycznej, ekonomicznej i organizacyjnej wraz z przeprowadzeniem niezbędnych inwestycji gwarantujących ich wieloletnie prawidłowe funkcjonowanie”,

Rozdział II. Prawa i obowiązki członków komisji przetargowej

§ 2.

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powołanym do:
 - 1) oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 2) przeprowadzenia dialogu konkurencyjnego z kandydatami na partnera prywatnego,
 - 3) współpracy z Menedżerem Projektu w zakresie opracowania treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia (dalej siwz),
 - 4) współpracy z Menedżerem Projektu w zakresie opracowania projektu umowy o partnerstwo publiczno–prywatne (zwaną dalej umową PPP),
 - 5) badania i oceny ofert złożonych w postępowaniu.
2. Członkowie komisji rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji przetargowej składają do akt postępowania, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa art. 17 ustawy Pzp.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3, członkowie komisji składają niezwłocznie po otwarciu wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
5. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa art. 17 ustawy Pzp, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego.
6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
7. Wyłączenie członka komisji może nastąpić również z innych ważnych przyczyn, z zachowaniem trybu wyłączenia określonego w ust. 5.
8. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt 5.

§ 3.

1. Członkowie komisji mają prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych odrębnymi przepisami, w tym do nieujawniania informacji technicznych i handlowych związanych z prowadzonym dialogiem konkurencyjnym.
4. Z zastrzeżeniem ust. 3, członkowie komisji nie mogą bez zgody przewodniczącego komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w szczególności informacji związanych z prowadzonym dialogiem konkurencyjnym, przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu czy ofert.
5. Członkowie komisji mają prawo zgłoszenia do protokołu postępowania swoich uwag dotyczących pracy komisji.

§ 4.

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.
2. Przewodniczący odpowiada za prawidłowy, zgodny z przepisami prawa, tok podejmowanych przez komisję czynności oraz zapewnienie przejrzystości jej prac.
3. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności :
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
 - 2) odebranie oświadczeń członków komisji w zakresie określonym art. 17 ustawy Pzp i włączenie ich do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem § 2 ust. 5;
 - 3) podział między członków komisji obowiązków wynikających z zakresu prac podejmowanych w trybie roboczym oraz sprawowanie nadzoru nad ich prawidłowym wykonywaniem;
 - 4) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 5) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o uzyskanie opinii biegłych (rzecoznawców) jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych.

§ 5.

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.
2. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności :
 - 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję;
 - 2) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym, posiedzeń komisji;
 - 3) w zakresie zleconym przez przewodniczącego, opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję;
 - 4) przygotowanie przy współpracy z Menedżerem Projektu i prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem w trakcie jego trwania;
 - 5) zabezpieczenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, w tym złożonych wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz ofert do czasu zakończenia postępowania.

§ 6.

Do obowiązków członków komisji przetargowej, poza wymienionymi w § 3 - 5, należy :

- 1) czynny udział w pracach komisji;
- 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji;
- 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

Rozdział III. Tryb pracy komisji przetargowej

§ 7.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania i kończy:
 - 1) w przypadku wyboru najkorzystniejszej oferty – z chwilą skutecznego upływu terminu określonego ustawą Pzp na wniesienie środków ochrony prawnej;
 - 2) w przypadku unieważnienia postępowania - z chwilą skutecznego upływu terminu określonego ustawą Pzp na wniesienie środków ochrony prawnej.
2. Do podjęcia skutecznych decyzji przez komisję konieczna jest obecność większości powołanych jej członków (nie mniej niż trzech), w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw, decyduje głos przewodniczącego.
4. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są: przewodniczący komisji, zastępca przewodniczącego, sekretarz komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

§ 8.

1. Komisja przetargowa w szczególności:
 - 1) dokonuje weryfikacji i oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
 - 2) współpracuje z Menedżerem Projektu w zakresie opracowania treści wezwań kandydatów na partnera prywatnego do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów złożonych wraz z wnioskiem o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
 - 3) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie kandydatów na partnera prywatnego w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
 - 4) współpracuje z Menedżerem Projektu w zakresie przygotowania projektów zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami i przedkłada je Kierownikowi Zamawiającego;
 - 5) prowadzi dialog konkurencyjny z kandydatami na partnera prywatnego zaproszonymi do dalszego udziału w postępowaniu;
 - 6) współpracuje z Menedżerem Projektu w zakresie opracowania treści projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia (zwaną dalej siwz), w tym treści projektu umowy PPP;
 - 7) współpracuje z Menedżerem Projektu w zakresie przygotowania propozycji wyjaśnień treści siwz;
 - 8) dokonuje otwarcia ofert, w tym:
 - a) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - b) sprawdza stan zabezpieczenia ofert oraz daty ich złożenia;
 - c) informuje zebranych o ofertach złożonych po upływie terminu składania ofert;
 - d) po otwarciu każdej z ofert podaje nazwę (firmę) oraz adres kandydata na partnera prywatnego, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawarty w ofercie;

- e) przyjmuje oświadczenia kandydatów na partnera prywatnego złożone podczas części jawnej i ustosunkowuje się do nich podejmując stosowne działania.
- 9) dokonuje badania i oceny ofert;
 - 10) współpracuje z Menedżerem Projektu w zakresie opracowania wezwań kandydatów na partnera prywatnego do wyjaśnienia lub uzupełnienia treści oferty;
 - 11) dokonuje w ofertach poprawy omyłek, o których mowa w art. 87 ust. 2 ustawy Pzp oraz współpracuje z Menedżerem Projektu w zakresie przygotowania zawiadomienia kandydata na partnera prywatnego o dokonanej w jego ofercie poprawie omyłek i przedkłada je do podpisu Kierownika Zamawiającego,
 - 12) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
 - 13) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 14) sprawdza wniesione przez partnera prywatnego zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 15) w przypadku, gdy partner prywatny, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy PPP lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy PPP, komisja przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Pzp.
 - 16) dokonuje, przy współpracy z Menedżerem Projektu, analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję odpowiedzi na wniesione odwołanie;
 - 17) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do kandydatów na partnera prywatnego o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie - ważności wadium albo wniesienia nowego wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
 - 18) przygotowuje projekt informacji do kandydatów na partnera prywatnego o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą