

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1.1 Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji przetargowej powołanej w celu przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybie przetargu nieograniczonego w ramach realizacji projektu: „Tworzenie nowej przestrzeni dydaktycznej poprzez rozbudowę obiektu Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Policealnych w Świeciu” Nr RPKP.06.03.02-04-0006/16 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej 6. Solidarne społeczeństwo i konkurencyjne kadry Działania 6.3. Inwestycja w infrastrukturę edukacyjną Poddziałania 6.3.2. Inwestycje w infrastrukturę kształcenia zawodowego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014 – 2020.

2. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych (zwanej dalej ustawą Pzp) oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień.

3. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia osób wchodzących w skład Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowań zgodnie z przepisami prawa.

§ 2. Skład Komisji oraz funkcje osób wchodzących w jej skład zostały określone w § 2 Zarządzenia.

§ 3. 1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) kierowanie pracami Komisji, w szczególności wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie, a w przypadku zaistnienia w tym zakresie trudności informowanie o nich Starostę;
- 2) informowanie osób wchodzących w skład Komisji o odpowiedzialności ciążącej na nich w przypadku naruszenia przepisów ustawy Pzp lub niniejszego regulaminu;
- 3) odebranie od osób wchodzących w skład Komisji oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu oraz poinformowanie Starostę o okolicznościach, o których mowa w § 4 ust. 2;
- 4) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 5) przedłożenie dokumentacji postępowania do zatwierdzenia przez Starostę;
- 6) podjęcie innych działań niezbędnych dla sprawnego i zgodnego z prawem przeprowadzenia postępowania.

2. Sekretarz Komisji odpowiada za:

- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania;
- 2) przekazywanie osobom wchodzącym w skład Komisji informacji o terminie i miejscu spotkania Komisji;
- 3) sporządzanie protokołów z prac Komisji;
- 4) przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia postępowania;
- 5) uzyskanie na protokole ze spotkania Komisji podpisów jej członków;
- 6) zastępowanie i wykonywanie zadań Przewodniczącego Komisji w czasie jego nieobecności.

§ 4. 1. Osoby wchodzące w skład Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp.

2. W przypadku zaistnienia okoliczności złożenia przez osobę wchodzącą w skład Komisji oświadczenia o uniemożliwieniu udział w pracach Komisji, tj. niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje o tym fakcie Starostę, który wyłącza z prac Komisji jej członka, a w jego miejsce powołuje nowego członka Komisji.

3. Osoba wchodząca w skład Komisji jest obowiązana w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, powiadamiając przewodniczącego. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, są powtarzane, chyba że postępowanie zostaje unieważnione. Czynności Komisji, jeśli dokonane zostały z udziałem takiego członka Komisji, z zastrzeżeniem ust. 5, powtarza się, chyba że postępowanie zostaje unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.

§ 5. 1. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie, zgodnie z przepisami ustawy Pzp.

2. Do czynności związanych z przygotowaniem postępowania zalicza się:

- 1) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z wymaganymi prawem załącznikami;
- 2) przygotowanie wzoru umowy;
- 3) przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu.

3. Podstawą przygotowania postępowania przez Komisję, w szczególności w zakresie przedmiotu zamówienia jest wniosek aplikacyjny Powiatu Świeckiego o dofinansowanie projektu pn.: „Tworzenie nowej przestrzeni dydaktycznej poprzez rozbudowę Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Policealnych w Świeciu” Nr RPKP.06.03.02-04-0006/16 wraz z jego załącznikami.

4. Do czynności przeprowadzenia postępowania zalicza się:

- 1) skierowanie odpowiednio do publikacji ogłoszenia o zamówieniu;
- 2) udzielanie odpowiedzi na zadane pytania przez wykonawców;
- 3) prowadzenie przewidzianych prawem czynności w okresie składania ofert;
- 4) otwarcie ofert oraz publikacja informacji z otwarcia;
- 5) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu i ocena ofert;
- 6) wnioskowanie do Starosty o wykluczenie wykonawcy lub odrzucenie oferty w przewidzianych prawem przypadkach;
- 7) przedłożenie propozycji odpowiednio wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania;
- 8) przygotowanie umowy z wybranym wykonawcą;
- 9) kierowanie do publikacji ogłoszeń przewidzianych prawem po wyborze najkorzystniejszej oferty i udzieleniu zamówienia.

§ 6.1. Komisja pracuje kolegialnie.

2. Dla ważności posiedzenia Komisji konieczna jest obecność co najmniej 2/3 jej składu.
3. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół. Protokół sporządza się niezwłocznie po posiedzeniu Komisji i przekazuje do akceptacji Staroście.
4. W protokole odnotowuje się wszystkie zagadnienia omawiane na posiedzeniu, członków obecnych na posiedzeniu i przyczyny nieobecności pozostałych członków.
5. W przypadku nie zatwierdzenia protokołu Starosta informuje o tym Komisję, wskazując przyczyny i zalecenia dotyczące niezaakceptowanych czynności Komisji. Starosta może wyznaczyć osobę, która dokona weryfikacji przedkładanej do akceptacji lub zatwierdzenia dokumentacji we wskazanym przez Starostę zakresie.
6. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji uczestniczący w posiedzeniu. Członkom Komisji nieobecnym na posiedzeniu protokół przedkładany jest do zapoznania się na następnym posiedzeniu Komisji.
7. Przewodniczący Komisji może zlecić jednemu lub więcej członkom określone czynności do wykonania w toku prac Komisji, w zakresie ich kompetencji.
8. Rozstrzyganie spraw omawianych w toku posiedzenia Komisji odbywa się poprzez głosowanie, większością głosów obecnych członków. Głosowanie jest jawne.
9. Każdy członek Komisji dysponuje jednym głosem za lub przeciw i nie ma możliwości wstrzymania się od głosu.
10. W protokole z posiedzenia Komisji odnotowuje się głosy za i przeciw oraz uzasadnienie stanowiska osób głosujących przeciw przyjętemu rozwiązaniu.

§ 7.1. Czynności i dokumenty wymagające dla swej ważności zatwierdzenia przez Starostę:

- 1) specyfikacja istotnych warunków zamówienia;
- 2) zmiany do specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 3) odpowiedzi na zapytania;
- 4) wezwania do uzupełnienia dokumentów;
- 5) wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty;
- 6) wybór najkorzystniejszej oferty;
- 7) unieważnienie postępowania.

2. Pozostałe czynności mogą być dokonywane przez Komisję i akceptowane później przez Starostę w protokole z posiedzenia Komisji.

§ 8.1. Oferty składane w toku postępowania o zamówienie publiczne składane są w Powiatowym Zespole Ekonomiczno — Administracyjnym w Świeciu, ul. Gen. J. Hallera 9, 86 — 100 Świecie, piętro III, pokój 403.

2. Otwarcie ofert powinno być wyznaczone w terminie możliwie najkrótszym po upływie terminu składania ofert.

3. Przed upływem terminu otwarcia ofert przewodniczący Komisji odbiera złożone w danym postępowaniu oferty z sekretariatu i udaje się bezpośrednio do sali, w której będą one otwierane.

4. Oferty przed i po upływie terminu składania ofert przechowywane są w sposób uniemożliwiający do nich dostęp osób trzecich bez wiedzy i zgody przewodniczącego lub sekretarza Komisji.

§ 9.1 Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji może wystąpić do Starosty z umotywowanym wnioskiem o powołanie biegłych (rzeczoznawców).

2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien być załączony projekt umowy z biegłym.

3. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Starosta.

4. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp.

5. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, których mowa w art.17 ustawy Pzp.

6. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym, a na zaproszenie przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym udzielając dodatkowych wyjaśnień.

§ 10.1. W przypadku wniesienia odwołania przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje o nim Starostę i przedstawia stanowisko Komisji przetargowej w przedmiocie wniesionego odwołania.

2. Starosta podejmuje decyzje w przedmiocie wniesionego odwołania i wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą, w tym co najmniej przewodniczącego Komisji.

3. W przypadku złożenia przez wykonawcę informacji o niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego, przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje o tym Starostę i przedstawia stanowisko Komisji w przedmiocie wniesionej informacji.

§11. Po podpisaniu umowy z wykonawcą wybranym w postępowaniu o zamówienie publiczne Komisja:

- 1) jeden jej egzemplarz (lub odpowiednio kopie) przekazuje do księgowości Starostwa Powiatowego;
- 2) kieruje do publikacji ogłoszenie o udzieleniu zamówienia;
- 3) wprowadza informacje dotyczące zamówienia do systemu SL 2014.

§ 12. Komisja kończy prace sporządzeniem protokołu postępowania: protokół postępowania sporządza sekretarz lub członek Komisji.

§13. Po zakończeniu prac Komisji przetargowej dokumentacja postępowania zostaje przechowywana zgodnie z przepisami prawa.

§ 14. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 15. Zmiany Regulaminu wprowadzone mogą być w formie zmiany niniejszego Zarządzenia.

STAROSTA
Barbara Studzińska