

Regulamin Komisji

§ 1

Regulamin normuje prace Komisji powołanej przez Zarząd Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego zwanym dalej Kierownikiem Zamawiającego do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badania i oceny ofert.

§ 2

Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych zwaną dalej „ustawą”, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania.
2. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów albo w przypadku wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie zsumowania indywidualnie przyznanych przez członków komisji punktów zgodnie z kryteriami zawartymi w zaproszeniu do składania ofert.
3. W sprawach spornych Komisja Przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
4. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.

5. Bezpośrednio po głosowaniu każdy z Członków Komisji Przetargowej może napisać zdanie odrębne i załączyć je do protokołu.
6. Zakończenie prac Komisji następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego z zastrzeżeniem ust.7.
7. W przypadku wszczęcia nowego postępowania, które zostało wcześniej unieważnione nie jest konieczne powołanie komisji przetargowej.

§ 4

1. Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji może powołać biegłych, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem. Przedkładany Kierownikowi Zamawiającemu wniosek musi zawierać uzasadnienie.
2. Przepisy dotyczące praw i obowiązków Członka komisji stosuje się odpowiednio do biegłego.

§ 5

Uprawnionym do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami i udzielania im wyjaśnień jest w sprawach dotyczących przedmiotu zamówienia i w sprawach dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Przewodniczący Komisji.

§ 6

Przedmiot i wartość zamówienia przygotowuje członek komisji wyznaczony przez Przewodniczącego.

§ 7

Korespondencja dotycząca postępowania kierowana jest do Sekretarza Komisji, który przekazuje ją Komisji w celu przygotowania projektu odpowiedzi.

§ 8

1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.

2. W czasie zastępstwa Przewodniczącego Komisji do Zastępcy Przewodniczącego stosuje się zapisy ust.3.
3. Do zadań Przewodniczącego Komisji, w szczególności należy:
 - 1) zwołanie pierwszego spotkania Komisji;
 - 2) przewodniczenie obradom;
 - 3) wyznaczenie miejsca i terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
 - 4) podział prac między Członków Komisji w trybie roboczym;
 - 5) informowanie Członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego Regulaminu;
 - 6) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającemu do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - 7) odbieranie od Członków Komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne, oświadczeń o treści określonej w art. 17 ust. 2 ustawy;
 - 8) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 9) informowanie Kierownika Zamawiającego o wniesieniu protestu oraz zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Komisji.

§ 9

1. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo do zgłaszania Przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy 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 wykonują powierzone im czynności w dobre wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
5. Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:

- 1) czynny udział w posiedzeniach Komisji;
- 2) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji;

§ 10

Członkom komisji nie wolno ujawnić jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, a w szczególności informacji związanych z:

1. liczbą złożonych ofert – do daty składania ofert;
2. przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

§ 11

1. Członkowie Komisji Przetargowej po ujawnieniu Wykonawców ubiegających się lub zamierzających ubiegać się o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 17 ust. 2 ustawy;
2. w przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w pkt 1 Członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego Komisji.
3. Kierownik Zamawiającego odwołując Członka Komisji może powołać do składu Komisji nową osobę.

§ 12

Kierownik Zamawiającego wyłącza z prac Komisji Członka Komisji, który:

1. złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy;
2. nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy;
3. złożył oświadczenie niezgodne z prawdą;
4. złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, jeśli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

§ 13

Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Komisja:

1. dokonuje otwarcia ofert;

2. dokonuje oceny ofert oraz wnioskuję o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
3. wnioskuję o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie;
4. ocenia na podstawie kryteriów;
5. przygotowuję propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie;
6. przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuję projekt odpowiedzi na odwołanie lub informację określoną w art. 181 ustawy Pzp.

§ 14

Część jawna posiedzenia Komisji:

1. Komisja dokonuje otwarcia ofert w terminie i miejscu określonym w zaproszeniu do składania ofert;
2. Przewodniczący Komisji informuje o:
 - 1) postępowaniu, którego dotyczy posiedzenie;
 - 2) składzie Komisji;
 - 3) liczbie złożonych ofert ze wskazaniem nazw (firm) i adresów Wykonawców, które zostały złożone po terminie składania ofert;
 - 4) ilości ofert, które wpłynęły w wyznaczonym terminie, okazując, iż złożone zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich zawartości.
3. Przewodniczący Komisji otwiera oferty, podaje do odnotowania przez Sekretarza w protokole nazwę (firmę) oraz adres Wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie;
4. Przewodniczący Komisji zamyka część jawną posiedzenia Komisji.

§ 15

Część niejawna Komisji:

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie na podstawie art. 17 ust. 2 ustawy;
2. Komisja, w szczególności:



5



- 1) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania;
- 2) żąda jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
- 3) sprawdza, czy nie występują oczywiste omyłki pisarskie i omyłki rachunkowe w treści ofert i ewentualnie je poprawia;
- 4) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 5) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania.

§ 16

1. Z każdego posiedzenia Komisji Sekretarz Komisji sporządza protokół zawierający:

- 1) datę posiedzenia;
- 2) tytuł postępowania;
- 3) listę obecności Członków Komisji, biegłych i innych obecnych podczas posiedzenia;
- 4) zakres czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję podczas posiedzenia.

2. Protokół z posiedzeń Komisji podpisują wszyscy Członkowie Komisji.

3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia Członka Komisji, co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się zastrzeżenia Członka Komisji.

§ 17

1. Wszyscy Członkowie Komisji są zobowiązani udzielić wyjaśnień niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie odpowiedzi na odwołanie, pismo z art. 181 ustawy Pzp.
2. Odwołanie, pisma Wykonawców, którzy przyłączyli się do odwołania oraz stanowisko Komisji w sprawie rozpatrzenia odwołania Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającemu.

§ 18

Kierownik Zamawiającego akceptuje i podpisuje dokumenty przekazywane uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty, jeżeli czynności dokonane w postępowaniu są zgodne z przepisami ustawy i regulaminem lub zatwierdza

wniosek o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie danego zamówienia.

§ 19

W przypadku, gdy czynności zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa Kierownik Zamawiającego, po stwierdzeniu wystąpienia takich okoliczności poleca Komisji powtórzenie czynności. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.

§ 20

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych i akty wykonawcze do ustawy.



RADCA PRAWNY


mgr Bernadetta Kulisch
(L-267)

