

Uchwała Nr 32/2011
Zarządu Powiatu w Pińczowie
z dnia 30 marca 2011 roku

w sprawie zatwierdzenia regulaminu działania komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne powyżej 14000 euro

Na podstawie art.21 ustawy z 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r, nr 113, poz. 759 ze zm.) i art. 59 ust 2 Statutu Powiatu Pińczowskiego z dnia 21 listopada 1998 roku Zarząd Powiatu w Pińczowie uchwała co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin działania komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne powyżej 14000 euro, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu .

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu:

1. Jan Moskwa – Przewodniczący Zarządu
2. Marek Omasta – Z-ca Przewodniczącego Zarządu
3. Marek Długosz – Członek Zarządu
4. Piotr Zachariasz – Członek Zarządu
5. Jerzy Mucha – Członek Zarządu



Regulamin
działania komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia
postępowania o zamówienie publiczne o wartości powyżej 14 000 euro

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 ze zm.) ustala się następujący regulamin działania komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwany dalej Regulaminem.

§ 1

1. Regulamin stosuje się do postępowań o wartości przekraczającej równowartość kwoty 14.000 euro.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują przepisy ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 ze zm.), zwanej dalej ustawą.

§ 2

1. O wszczęciu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia postanawia Zarząd Powiatu Pińczowskiego .
2. Niezwłocznie po wszczęciu postępowania Starosta powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania. Wzór decyzji o powołaniu komisji przetargowej stanowi załącznik do Regulaminu.
3. Komisja przetargowa zostaje powołana do przeprowadzenia postępowania wymienionego w tytule zarządzenia, o której mowa w ust. 2.
4. Kierownik zamawiającego (Starosta) może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom zamawiającego.

§ 3

1. Komisja składa się z co najmniej trzech członków:
 - 1) przewodniczącego,
 - 2) sekretarza,
 - 3) członka.
2. Starosta wyłącza członka komisji ze składu, gdy:
 - 1) zaistnieją wobec niego okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy;
 - 2) członek komisji nie może stale uczestniczyć w jej pracach z innych przyczyn;
 - 3) członek komisji wykonuje powierzone obowiązki nierzetelnie lub z naruszeniem zasady bezstronności i obiektywizmu lub uchyla się od wykonywania obowiązków.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Starosta może skierować do prac komisji inną osobę. Jeżeli wyłączenie dotyczy połowy lub więcej składu, Starosta powołuje nową komisję.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) co najmniej jeden przedstawiciel komórki merytorycznej,
 - 2) wskazani pracownicy urzędu starostwa
5. Delegowania do składu komisji przetargowej dokonuje Starosta na wniosek kierownika wydziału merytorycznego, z uwzględnieniem wiedzy i doświadczenia osób delegowanych w zakresie objętym przedmiotem zamówienia.

6. Do zadań przewodniczącego 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) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności ciążyącej na członkach komisji w przypadku naruszenia przepisów ustawy, rozporządzeń lub regulaminu;
 - 3) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu, oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 4 ust. 2;
 - 4) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 5) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania, w tym podejmowanie działań związanych z ochroną zastrzeżonych części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 93 ust. 3 ustawy (np. poprzez delegowanie osób z grona komisji, które będą uczestniczyły w toku zapoznawania się z treścią ofert przez oferentów);
 - 6) podpisywanie dokumentów związanych z pracami komisji, z zastrzeżeniem ust. 9 i §7;
 - 7) przedłożenie dokumentacji postępowania do zatwierdzenia przez Starostę
 - 8) podjęcie innych działań niezbędnych dla sprawnego i zgodnego z prawem przeprowadzenia postępowania.
7. Przewodniczący komisji podpisuje:
 - 1) pisma związane z organizacją prac komisji;
 - 2) korespondencję zewnętrzną związaną z przebiegiem postępowania, z zastrzeżeniem ust. 9 i § 7.
8. Sekretarz komisji odpowiada za:
 - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania;
 - 2) przekazywanie członkom komisji informacji o terminie i miejscu spotkania komisji;
 - 3) przekazanie członkom komisji dokumentów związanych z porządkiem danego spotkania komisji;
 - 4) sporządzanie protokołów z prac komisji;
 - 5) przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia postępowania;
 - 6) uzyskanie na protokole ze spotkania komisji podpisów jej członków;
 - 7) zastępowanie i wykonywanie zadań przewodniczącego komisji w czasie jego nieobecności.
9. Do wyłącznej kompetencji Starosty należy występowanie do organów administracji publicznej w przypadkach przewidzianych prawem lub wymuszonych sytuacją faktyczną (np. w przypadku konieczności uzyskania decyzji administracyjnej lub opinii prawnej Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych).

§ 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, uniemożliwiających udział w pracach komisji, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący niezwłocznie informuje o tym fakcie Starostę, który wyłącza z prac komisji jej członka, a w jego miejsce powołuje nowego członka komisji.
3. Członek komisji jest obowiązany 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. Wydział merytoryczny przygotowuje postępowanie, a Komisja przeprowadza postępowanie, zgodnie z przepisami ustawy.
2. Do czynności związanych z przygotowaniem postępowania zalicza się:
 - 1) złożenie propozycji trybu udzielenia zamówienia,
 - 2) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innego wymaganego prawem dokumentu, na podstawie którego wyselekcjonowani wykonawcy zostaną zaproszeni do udziału w postępowaniu,
 - 3) przygotowanie ogólnych warunków umowy lub wzoru umowy,
 - 4) przygotowanie odpowiednio ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do złożenia oferty.
3. Podstawą przeprowadzenia postępowania przez komisję, w szczególności w zakresie przedmiotu zamówienia, są materiały przekazane komisji przez wydział merytoryczny.
4. Do czynności przeprowadzenia postępowania zalicza się:
 - 1) skierowanie odpowiednio do publikacji ogłoszenia o zamówieniu albo zaproszenia do złożenia oferty,
 - 2) prowadzenie przewidzianych prawem czynności w okresie składania ofert,
 - 3) otwarcie ofert,
 - 4) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu i ocena ofert,
 - 5) wnioskowanie do Staroście o wykluczenie wykonawcy lub odrzucenie oferty w przewidzianych prawem przypadkach,
 - 6) przedłożenie propozycji odpowiednio wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania,
 - 7) rozpatrywanie informacji od wykonawców i przedkładanie propozycji ich rozstrzygnięcia Staroście,
 - 8) przygotowanie umowy po wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - 9) kierowanie do publikacji ogłoszeń przewidzianych prawem po wyborze najkorzystniejszej oferty i udzieleniu zamówienia.

§ 6

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Dla ważności spotkania komisji konieczna jest obecność co najmniej połowy jej składu.
3. Z każdego spotkania komisji sporządzany jest protokół. Protokół sporządza się niezwłocznie po spotkaniu komisji i przekazuje do akceptacji Staroście. W protokole odnotowuje się wszystkie zagadnienia omawiane na spotkaniu, członków obecnych na spotkaniu i przyczyny nieobecności pozostałych członków. Przygotowane przez komisję dokumenty i materiały stanowią załącznik do protokołu.
4. W przypadku niezakceptowania protokołu Starosta informuje o tym komisję, wskazując przyczyny i zalecenia dotyczące niezakceptowanych czynności komisji. Starosta może wyznaczyć osobę, która dokona weryfikacji przedkładanej do akceptacji lub

zatwierdzenia dokumentacji we wskazanym przez Starostę zakresie.

5. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w spotkaniu. Członkom komisji nieobecnym na spotkaniu protokół przedkładany jest do zapoznania się na następnym spotkaniu komisji.
6. Przewodniczący komisji może zlecić jednemu lub więcej członkom określone czynności do wykonania w toku prac komisji, w zakresie ich kompetencji.
7. Rozstrzyganie spraw omawianych w toku spotkania komisji odbywa się poprzez głosowanie, większością głosów obecnych członków. Głosowanie jest jawne. W przypadku indywidualnej oceny ofert oraz wyboru oferty w postępowaniach w trybie zapytania o cenę lub aukcji elektronicznej wymogu tego nie stosuje się.
8. Każdy członek komisji dysponuje jednym głosem za lub przeciw i nie ma możliwości wstrzymania się od głosu. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw sprawę rozstrzyga Starosta.
9. 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) wybór trybu udzielenia zamówienia,
 - 2) specyfikacja istotnych warunków zamówienia,
 - 3) zmiany do specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 4) wykluczenie wykonawcy,
 - 5) odrzucenie oferty,
 - 6) wybór najkorzystniejszej oferty,
 - 7) unieważnienie postępowania.
2. Pozostałe czynności mogą być dokonywane przez komisję i akceptowane ex post przez Starostę w protokole z posiedzenia komisji.

§ 8

1. W przypadku konieczności zasięgnięcia dodatkowych informacji z zakresu, w którym członkowie komisji nie dysponują wiedzą wystarczającą do podjęcia rozstrzygnięcia, komisja może:
 - 1) wystąpić do właściwego wydziału organizacyjnego o zajęcie stosownego stanowiska,
 - 2) wnioskować do Starosty o powołanie eksperta spośród grona pracowników zamawiającego lub zewnętrznego biegłego.
2. Osoby te rozstrzygają wskazane zagadnienie i nie są członkami komisji.

§ 9

1. Oferty składane w toku postępowania o zamówienie publiczne składane są w sekretariacie Starostwa
2. Otwarcie ofert powinno być wyznaczone w terminie możliwie najkrótszym po upływie terminu składania ofert.
3. Przed upływem terminu otwarcia ofert sekretarz komisji odbiera, za pokwitowaniem, złożone w danym postępowaniu oferty, z sekretariatu komórki właściwej w sprawach zamówień publicznych 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.

§ 10

1. W przypadku złożenia przez wykonawcę informacji o której mowa w art. 181 ustawy Pzp w toku postępowania o zamówienie publiczne propozycję rozstrzygnięcia informacji komisja przedkłada do zatwierdzenia Staroście.
2. W przypadku złożenia przez wykonawcę odwołania do Krajowej Izby Odwoławczej przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych uczestniczy radca prawny urzędu i osoba lub osoby wskazane przez Starostę spośród składu komisji. Starosta może wyznaczyć także inne osoby do uczestnictwa w rozprawie przed Krajową Izbą Odwoławczą przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych.
3. W przypadku złożenia przez wykonawcę skargi na wyrok Krajowej Izby Odwoławczej do sądu powszechnego wszystkie czynności wykonywane są przez pełnomocnika prawnego urzędu. Komisja służy pomocą radcy prawnemu w zakresie przygotowania wszelkich pism procesowych, w szczególności przekazuje niezbędne informacje.

§ 11

1. Po wyborze najkorzystniejszej oferty komisja, w porozumieniu z wybranym wykonawcą, redaguje ostateczny tekst umowy.
2. Ostateczny tekst umowy parafowany jest przez radcę prawnego urzędu oraz Skarbnika Powiatu w zakresie zgodności z planem finansowym i potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych.
3. Ostateczny tekst umowy parafowany przez osoby, o których mowa w ust. 2, i uzgodniony z wykonawcą, przewodniczący komisji przedkłada do podpisu Staroście.

§ 12

1. Po podpisaniu umowy z wykonawcą wybranym w postępowaniu o zamówienie publiczne komisja:
 - 1) kopię umowy przekazuje Skarbnikowi Powiatu,
 - 2) kieruje do publikacji ogłoszenie o udzieleniu zamówienia,
 - 3) przekazuje pełną dokumentację postępowania do komórki merytorycznej.
2. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem umowy sprawuje kierownik komórki merytorycznej.

§ 13

Komisja ulega rozwiązaniu po przekazaniu pełnej dokumentacji postępowania do komórki merytorycznej.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie w terminie 3 dni od dnia podpisania.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu w Pińczowie
mgr Jan Moskwa

Załącznik do Regulaminu
działania komisji powołanej do przeprowadzenia
postępowania o zamówienie publiczne o wartości powyżej 14000 euro

- WZÓR -

....., dnia

.....
(nazwa instytucji Zamawiającego)

Decyzja Starosty Pińczowskiego
z dnia, nr
w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania
o udzielenie zamówienia na
(wskazać przedmiot zamówienia)

1. Zgodnie z:

- 1) ustawą z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 ze zm.),
- 2) paragrafem/punktem..... Regulaminu działania komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne:

a) Powołuję komisję do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na, (wskazać przedmiot zamówienia).

b) W skład komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komisji
- 2) Sekretarz
- 3) Członek
- 4) Członek

c) Komisja przygotowuje i przeprowadzi postępowanie zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie działania komisji powoływanej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne.

2. Komisja rozpocznie działalność z dniem podpisania niniejszej decyzji.

.....
Podpis i pieczęć
kierownika Zamawiającego
(lub osoby, której kierownik powierzył wykonywanie
zastrzeżonych dla siebie czynności)