

Regulamin pracy komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Zaciągnięcie kredytu długoterminowego w wysokości 6.909.696,00 zł na spłatę wcześniej zaciągniętych zobowiązań z tytułu kredytów i pożyczek”

§ 1

Ustala się tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji powołanej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Zaciągnięcie kredytu długoterminowego w wysokości 6.909.696,00 zł na spłatę wcześniej zaciągniętych zobowiązań z tytułu kredytów i pożyczek” prowadzonym przez Powiat Żyrardowski.

§ 2

1. Komisją przetargowa działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 Nr 113 poz. 759 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika jednostki powołanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

§ 3

Komisja przetargowa przystępuje do wykonania czynności niezwłocznie po otrzymaniu decyzji o powołaniu komisji oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych.

§ 4

Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez przewodniczącego komisji w terminach zapewniających sprawny przebieg pracy.

§ 5

1. Komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwały.
2. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.
4. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy liczby jej członków.

§ 6

Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem, wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych. We wniosku komisja wskazuje osobę biegłego oraz dołącza uzasadnienie wniosku.

§ 7

1. Członkowie komisji przetargowej wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierują się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja przetargowa, przygotowując i prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
 - 1) dokonuje oceny spełnienia wymaganych przez zamawiającego warunków,
 - 2) dokonuje oceny złożonych ofert i przedstawia propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 3) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty, a także przygotowuje odpowiedzi na protesty,
 - 4) sporządza odpowiednią dokumentację z postępowania,
 - 5) wnioskuje o przedłużenie terminu związania ofertą,
 - 6) w przypadku stwierdzenia, iż wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - a) przedstawił w ofercie nieprawdziwe dane,
 - b) uchyla się od podpisania umowy,
 - c) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy

przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wyboru tej oferty spośród złożonych ważnych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów,
3. Dokumenty sporządzone przez komisję przetargową wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.
4. W przypadku gdy czynność komisji przetargowej nie zostanie zatwierdzona przez kierownika zamawiającego, komisja przetargowa powtarza tę czynność. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.
5. Komisja przetargowa nie ma prawa ujawnić informacji, które stanowią ważny interes państwa oraz informacji, które stanowią ważny interes stron, zastrzeżony przez wykonawcę w ofercie.

6. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

§ 8

1. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających lub zamierzających ubiegać się o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, z uwzględnieniem postanowień ust. 2.

2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1, członek komisji przetargowej obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.

3. Przewodniczący komisji przetargowej informuje kierownika zamawiającego o okolicznościach wskazanych w ust. 2 jak również o każdym przypadku nie wywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami prawa zamówień publicznych oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 kierownik zamawiającego odwołuje członka komisji przetargowej.

5. Czynności komisji przetargowej, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka, o którym mowa w ust. 2 podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 7, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.

6. Przepisy ust. 1 - 4 mają odpowiednie zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.

7. Przepisy ust. 5 nie stosuje się do czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.

8. Przepisy ust. 3 - 5 stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji przetargowej zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, lub w przypadku gdy złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

§ 9

Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 2) podział prac między członków komisji przetargowej,
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 4) odebranie od członków komisji przetargowej oraz innych osób, wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczenia o treści określonej w § 8 ust. 1,
- 5) dokonanie oceny merytorycznej ofert.

§ 10

Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie prac komisji przetargowej,
- 2) sporządzanie protokołu z postępowania,
- 3) przygotowanie projektów odpowiednich wniosków, ogłoszeń i pism niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania,
- 4) dokonanie oceny dokumentów załączonych do ofert przez wykonawców pod kątem spełniania wymagań formalnych,
- 5) dokonanie oceny merytorycznej ofert,
- 6) zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 11

Do zadań członka komisji należy w szczególności:

- 1) czynny udział w pracach komisji,
- 2) dokonanie oceny spełniania wymaganych przez zamawiającego warunków,
- 3) dokonanie oceny ofert pod względem merytorycznym i rachunkowym, w tym terminów i warunków realizacji umowy,
- 4) wykonywanie poleceń przewodniczącego komisji przetargowej dotyczących prac komisji.

§ 12

1. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
2. Przewodniczący komisji przetargowej, po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przekazuje wszystkie dokumenty związane z pracą komisji przetargowej kierownikowi zamawiającego.

§ 13

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
inż. Wojciech Szustakiewicz