

Regulamin pracy komisji przetargowej w Nadleśnictwie Strzyżów

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa szczegółowy zakres i tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Nadleśnictwie Strzyżów, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”.

§ 2.

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Nadleśniczego, powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania i oceny ofert, a także dokonania innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja w szczególności przedstawia Nadleśniczemu propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 3.

1. Członkowie komisji są zobowiązani rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 2.1. Czynny udział w pracach komisji.
 - 2.2. Wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji.
 - 2.3. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

§ 4.

Członkowie komisji:

1. Uczestniczą we wszystkich pracach komisji.
2. Mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców i opinii biegłych, którzy zostali powołani w danym postępowaniu.
3. Mają prawo zgłoszenia przewodniczącemu komisji w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji.

§ 5.

1. Członkowie komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub nie istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do Nadleśniczego o odwołanie tego członka ze składu komisji.

Regulamin pracy komisji przetargowej w Nadleśnictwie Strzyżów

3. Oświadczenie o okolicznościach uzasadniających wyłączenie członka komisji przewodniczący komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Nadleśniczy, wyznaczając jednocześnie nowego przewodniczącego.
5. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 1, przewodniczący komisji przyjmuje również od osób, które będą reprezentować Zamawiającego przy zawarciu umowy.

§ 6.

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Przewodniczący komisji w szczególności:
 - a) Ustala organizację pracy komisji oraz wyznacza miejsce i terminy posiedzeń komisji.
 - b) Prowadzi posiedzenia komisji.
 - c) Dokumentuje czynności wykonywane przez komisję.
 - d) Opracowuje projekty dokumentów.
 - e) Prowadzi korespondencję po zatwierdzeniu przez Nadleśniczego wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję.
 - f) Przechowuje protokół, oferty oraz wszelkie inne dokumenty związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego - w trakcie jego trwania.
 - g) Czuwa nad prawidłowością realizacji zasady jawności postępowania, a zwłaszcza nad udostępnianiem protokołu postępowania oraz załączników do protokołu, a także nad ochroną wiadomości objętych tajemnicą.
 - h) Informuje członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy i przepisów wykonawczych.
 - i) Odbiera od członków komisji oświadczenia, o których mowa w § 5 ust.1.
 - j) Przedkłada Nadleśniczemu do zatwierdzenia projekty dokumentów przygotowanych przez komisję.
 - k) Wskazuje członka komisji kierującego pracami komisji w czasie jego nieobecności.
 - l) Informuje Nadleśniczego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - m) Występuje o zwrot wadium.

§ 7.

1. Projekty dokumentów, które zatwierdza Nadleśniczy oraz wszelka korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia przekazywana jest bezpośrednio, z pominięciem drogi służbowej.
2. W przypadku wątpliwości co do zgodności przekazywanych do Nadleśniczego dokumentów z ustawą, dokumenty, o których mowa w pkt. 1, przekazuje się po wcześniejszym zaopiniowaniu przez osobę odpowiedzialną za nadzór formalno-prawny w zakresie prowadzonych postępowań albo przez radcę prawnego.

Tryb pracy komisji przetargowej

§ 8.

1. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą zatwierdzenia przez Nadleśniczego jej składu zaproponowanego we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego albo po zatwierdzeniu jej składu w drodze odrębnej decyzji.

Regulamin pracy komisji przetargowej w Nadleśnictwie Strzyżów

2. Z zastrzeżeniem § 21, komisja kończy pracę z chwilą wyłonienia wykonawcy w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i zawarcia umowy z wykonawcą albo z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Nadleśniczy w drodze decyzji o powołaniu komisji przetargowej, może powierzyć komisji wykonanie innych czynności oraz wyznaczyć inne, niż w pkt. 1 i 2, ramy czasowe jej pracy.

§ 9.

1. Na pierwszym posiedzeniu komisji przewodniczący ustala organizację pracy komisji oraz podział pracy pomiędzy członków komisji.
2. O miejscu i terminie posiedzenia komisji przewodniczący komisji powiadamia członków komisji z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 10.

1. Komisja rozstrzyga na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Komisja rozstrzyga w drodze uzgodnienia lub głosowania, zwykłą większością głosów.
3. W razie równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

§ 11.

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub przeprowadzenie innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji może wystąpić do Nadleśniczego z wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy). Wniosek powinien określać przedmiot opinii, np. zestaw pytań do biegłego, oraz propozycję odpowiedniej kandydatury na biegłego.
2. Do biegłych (rzeczoznawców) stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji.

§ 12.

Jeżeli członek komisji nie złożył podpisu na protokole lub innym dokumencie z powodu zastrzeżeń co do prawidłowości postępowania, przewodniczący komisji dołącza do protokołu pisemne zastrzeżenia członka komisji.

§ 13.

1. Pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w art. 96 ust. 1 ustawy sporządza przewodniczący komisji albo członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego, a podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Nadleśniczemu do zatwierdzenia.

§ 14.

Do udzielania wyjaśnień i przekazywania informacji związanych z pracą komisji uprawniony jest jej przewodniczący albo upoważniony przez przewodniczącego członek komisji.

Kolejne czynności komisji

§ 15.

Jeżeli w drodze odrębnej decyzji o powołaniu komisji przetargowej ustalono, że zadaniem komisji jest także przygotowanie postępowania, komisja przygotowuje również następujące dokumenty:

Regulamin pracy komisji przetargowej w Nadleśnictwie Strzyżów

1. Projekt dokumentów stanowiących podstawę złożenia oferty.
2. Propozycję wyboru trybu postępowania wraz z uzasadnieniem, jeżeli jest inny niż wskazany we wniosku o udzielenie zamówienia.
3. Pozostałe projekty zawiadomień lub zaproszeń oraz projekty innych dokumentów określonych w ustawie oraz odpowiada za ich upublicznienie.

§ 16.

Po wszczęciu postępowania przewodniczący komisji:

1. Przekazuje do sekretariatu Nadleśnictwa dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty.
2. Po przygotowaniu przez komisję odpowiedzi na zapytania i żądania wyjaśnień, o których mowa w ustawie, przekazuje wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którym przekazano dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty.
3. W razie zwołania zebrania wykonawców sporządza protokół zebrania.
4. Nadzoruje upublicznienie na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń dokumentów, o których mowa w ustawie.

§ 17.

Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji:

1. Zapewnia aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o których poinformowano wykonawców.
2. Przed otwarciem ofert informuje o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Przed otwarciem każdej z ofert sprawdza i okazuje obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert.
4. Nadzoruje, aby oferty złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane.
 - a) W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, niezwłocznie zwraca oferty wykonawcom.
 - b) W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, niezwłocznie zawiadamia wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.
5. Po otwarciu każdej z ofert odczytuje informacje wymagane przepisami ustawy.

§ 18.

Po otwarciu ofert komisja:

1. Ustala, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wnioskuje do Nadleśniczego o wykluczenie wykonawców - w przypadkach określonych w ustawie.
3. Bada oferty złożone przez wykonawców nie wykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy nie podlegają one odrzuceniu.
4. Poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, zawiadamiając wszystkich wykonawców o poprawieniu omyłek.
5. Wnioskuje do Nadleśniczego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w ustawie.
6. Ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu.
7. Przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania, przedstawiając Nadleśniczemu odpowiednie projekty pism.

Regulamin pracy komisji przetargowej w Nadleśnictwie Strzyżów

§ 19.

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert, dokonanej przez komisję, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych, jeżeli zostali powołani.
2. Ocena ofert powinna odbywać się w warunkach umożliwiających niezbędną swobodę i niezawisłość członków komisji.
3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w dokumentach stanowiących podstawę złożenia oferty.
4. Z zastrzeżeniem pkt. 6, każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
5. W przypadku konieczności posiadania wiedzy specjalistycznej, potrzebnej do merytorycznej oceny złożonych ofert, członek komisji nie posiadający takiej wiedzy może wystąpić do przewodniczącego komisji o wyłączenie go z czynności oceny ofert.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy, komisja występuje o unieważnienie postępowania. Wniosek o unieważnienie postępowania musi zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 20.

Przewodniczący komisji po zakończeniu prac przekazuje Sekretarzowi uporządkowaną dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Integralną częścią dokumentacji jest spis zbioru dokumentów.

Postanowienia końcowe

§ 21.

W przypadku wniesienia skargi do sądu, jeżeli Kierownik jednostki nie postanowi inaczej, komisja przetargowa przygotowuje właściwe projekty dokumentów, a przewodniczący komisji reprezentuje Zamawiającego - na podstawie odrębnego upoważnienia - w postępowaniu sądowym.

Strzyżów, dn. 23 kwietnia 2014 roku

ZATWIERDZAM
DO UŻYTKU WEWNĘTRZENG0

.....