

Zarządzenie nr 23/2012
Starosty Piskiego z dnia 18 lipca 2012 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą *Termomodernizacja budynku pawilonu pediatryczno - położniczego wraz z budynkiem administracyjnym w SP ZOZ - Szpital Powiatowy w Pisz*

Na podstawie art. 19 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuje się komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą „Termomodernizacja budynku pawilonu pediatryczno - położniczego wraz z budynkiem administracyjnym w SP ZOZ - Szpital Powiatowy w Pisz”, w składzie:

1. Maciej Jasiński – przewodniczący komisji
2. Anna Stachelek – członek komisji
3. Jarosław Kubrak – członek komisji
4. Marek Skarzyński – członek komisji
5. Bogdan Anikin – członek komisji.

§ 2

Nadaję regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego rozporządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

STAROSTA
Powiatu Pisz
mgr Andrzej Nowicki

REGULAMIN
pracy komisji przetargowej

§ 1

Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków Komisji Przetargowej powołanej Zarządzeniem Nr 23/2012 Starosty Piskiego z dnia 18 lipca 2012 r. w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą *Termomodernizacja budynku pawilonu pediatryczno - położniczego wraz z budynkiem administracyjnym w SPZOZ - Szpital Powiatowy w Pisz*.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą *Termomodernizacja budynku pawilonu pediatryczno - położniczego wraz z budynkiem administracyjnym w SPZOZ - Szpital Powiatowy w Pisz*,
- 2) przewodniczącym – należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji,
- 3) Prawie zamówień publicznych (Pzp) – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
- 4) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pisz,
- 5) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Piskiego,

§ 3

1. Komisja składa się z pięciu osób, w tym z przewodniczącego komisji.
2. Skład osobowy komisji określa Zarządzenie Nr 23/2012 Starosty Piskiego z dnia 18 lipca 2012 r. w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą *Termomodernizacja budynku pawilonu pediatryczno - położniczego wraz z budynkiem administracyjnym w SPZOZ - Szpital Powiatowy w Pisz*.
3. Członkowie komisji uczestniczą w jej pracach na równych zasadach, określonych niniejszym regulaminem.
4. Pracami komisji przetargowej kieruje jej przewodniczący, a w czasie jego nieobecności jeden z członków komisji, wyznaczony przez przewodniczącego.
5. Komisja działa od chwili podpisania Zarządzenia, o którym mowa w ust. 2, do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4

1. Komisja wykonuje powierzone jej czynności rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów.
2. Członkowie komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach komisji. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert. Skład komisji jest stały przez cały czas trwania postępowania, chyba, że na przeszkodzie staną trudności obiektywne.
3. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, stanowiącej podstawę do wyłączenia z postępowania na podstawie art. 17 ustawy Pzp.
4. Na wniosek przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Starostę dopuszcza się możliwość zmiany lub uzupełnienia składu komisji, z tym, że w skład komisji zawsze wchodzi nieparzysta liczba osób.
5. Na wniosek komisji przetargowej Starosta może powołać do pracy w komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.

§ 5

Zakres pracy komisji obejmuje:

- 1) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z ustawą Pzp oraz wymaganiami dofinansowania ze środków Programu Współpracy Transgranicznej Litwa-Polska-Rosja w ramach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa (ENPI BCBC) 2007-2013,
- 2) przygotowanie wymaganego ustawą Pzp ogłoszenia o zamówieniu,
- 3) przygotowywanie wyjaśnień i odpowiedzi na pytania wykonawców, dotyczące treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 4) publiczne otwarcie ofert,
- 5) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz kierowanie zapytań do wykonawców w kwestii treści złożonych ofert,
- 6) badanie i ocena ofert, w tym dokonywanie indywidualnej oceny ofert przez każdego członka komisji, zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 7) przedstawienie Staroście propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 8) występowanie do Starosty z wnioskiem o unieważnienie postępowania. Wniosek powinien zawierać pisemne uzasadnienie oraz wskazanie podstawy prawnej i okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
- 9) przesyłanie uczestnikom postępowania powiadomienia o jego wynikach,
- 10) przedkładanie Staroście do zatwierdzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 11) przesyłanie wniosków, ogłoszeń informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów, przygotowanych przez komisję,
- 12) przedstawianie propozycji wyboru nowego wykonawcy, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyła się od zawarcia umowy, przedstawił nieprawdziwe dane lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 13) komisja kończy swoją działalność z dniem podpisania umowy z wykonawcą zamówienia lub unieważnienia postępowania.

§ 6

1. Członkowie komisji przetargowej mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracami komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
2. Członkowie komisji przetargowej nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji – w tym informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
3. Członek komisji przetargowej powinien przedstawić swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument lub decyzja będące przedmiotem prac komisji w jego przekonaniu noszą znamiona błędu lub pomyłki.
4. Członkowie komisji przetargowej mają prawo w każdym czasie zgłosić pisemne zastrzeżenia do przewodniczącego komisji lub Starosty.
5. Dokumentację postępowania o udzielenia zamówienia publicznego w zakresie czynności podejmowanych przez komisję prowadzi przewodniczący komisji, a pod jego nieobecność – jeden z członków komisji, wyznaczony przez przewodniczącego.

§ 7

Do zadań przewodniczącego komisji przetargowej w szczególności należy:

- 1) przeprowadzenie publicznego otwarcia ofert,
- 2) przewodniczenie obradom komisji przetargowej,
- 3) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 4) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 3 niniejszego regulaminu. W przypadku niezłożenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą przewodniczący komisji powiadamia o tym fakcie Starostę,
- 5) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 6) informowanie Starosty o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) w razie wystąpienia merytorycznych wątpliwości związanych z oceną badanych ofert, przewodniczący występuje z wnioskiem do Starosty o powołanie właściwych dla przedmiotu zamówienia biegłych, rzeczoznawców lub konsultantów. Wniosek powinien zawierać merytoryczne uzasadnienie potrzeby zasięgnięcia opinii biegłego, rzeczoznawcy lub konsultanta.

- 8) odebranie od osób, o których mowa w punkcie 7, oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
- 9) odebranie od biegłego, rzeczoznawcy lub konsultanta pisemnej opinii,
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji prowadzonych czynności przed oraz w okresach między spotkaniami komisji przed osobami nieupoważnionymi,
- 11) bieżące protokołowanie oraz piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trakcie jego trwania,
- 12) wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub jej zamieszczanie na stronach internetowych, przyjmowanie i rejestrowanie zapytań na potrzeby pracy komisji,
- 13) po udzieleniu przez komisję wyjaśnień i informacji dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia przekazywanie informacji i wyjaśnień wszystkim wykonawcom, którzy pobrali specyfikację, lub zamieszczenie ich na stronie internetowej,
- 14) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności komisji i przekazywanie jej do właściwego merytorycznie Wydziału po ogłoszeniu wyników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 15) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia i przechowywania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 16) przewodniczący w związku z prowadzonym postępowaniem może żądać złożenia informacji i wyjaśnień od właściwego merytorycznie Wydziału.

§ 8

Do zadań członka komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) czynny udział we wszystkich posiedzeniach komisji,
- 2) rzetelne, staranne i bezstronne przygotowanie i opracowanie powierzonych zadań,
- 3) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 4 ust. 3 niniejszego regulaminu,
- 4) informowanie przewodniczącego komisji o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) weryfikacja złożonych ofert w zakresie postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 6) w razie wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert, członek komisji powinien wystąpić do przewodniczącego z wnioskiem o powołanie właściwych dla przedmiotu zamówienia biegłych, konsultantów lub rzeczoznawców,
- 7) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania w powierzonym zakresie,
- 8) w zakresie powierzonych zadań każdy członek komisji ponosi odpowiedzialność indywidualną, zgodnie z zakresem zadań,
- 9) członek komisji może zgłosić w toku prac komisji zdanie odrębne, które powinno być zgłoszone w formie pisemnej,
- 10) wszystkie druki i formularze wraz z opracowanym stanowiskiem członek komisji przekazuje przewodniczącemu lub przedstawia w trakcie spotkania komisji do wspólnego zaopiniowania.

§ 9

1. Odwołanie członka komisji może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Pzp oraz niniejszym regulaminie.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Pzp, niezłożenia takiego oświadczenia lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje drogą służbową do Starosty o odwołanie tego członka.
3. Przewodniczący komisji występuje drogą służbową do Starosty o odwołanie członka komisji z jej prac w przypadku:
 - a) wyłączenia się członka komisji z jej prac,
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
 - c) naruszenia przez członka komisji obowiązków,
 - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

- 8) odebranie od osób, o których mowa w punkcie 7, oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
- 9) odebranie od biegłego, rzeczoznawcy lub konsultanta pisemnej opinii,
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji prowadzonych czynności przed oraz w okresach między spotkaniami komisji przed osobami nieupoważnionymi,
- 11) bieżące protokołowanie oraz piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trakcie jego trwania,
- 12) wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub jej zamieszczanie na stronach internetowych, przyjmowanie i rejestrowanie zapytań na potrzeby pracy komisji,
- 13) po udzieleniu przez komisję wyjaśnień i informacji dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia przekazywanie informacji i wyjaśnień wszystkim wykonawcom, którzy pobrali specyfikację, lub zamieszczenie ich na stronie internetowej,
- 14) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności komisji i przekazywanie jej do właściwego merytorycznie Wydziału po ogłoszeniu wyników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 15) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia i przechowywania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 16) przewodniczący w związku z prowadzonym postępowaniem może żądać złożenia informacji i wyjaśnień od właściwego merytorycznie Wydziału.

§ 8

Do zadań członka komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) czynny udział we wszystkich posiedzeniach komisji,
- 2) rzetelne, staranne i bezstronne przygotowanie i opracowanie powierzonych zadań,
- 3) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 4 ust. 3 niniejszego regulaminu,
- 4) informowanie przewodniczącego komisji o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) weryfikacja złożonych ofert w zakresie postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 6) w razie wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert, członek komisji powinien wystąpić do przewodniczącego z wnioskiem o powołanie właściwych dla przedmiotu zamówienia biegłych, konsultantów lub rzeczoznawców,
- 7) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania w powierzonym zakresie,
- 8) w zakresie powierzonych zadań każdy członek komisji ponosi odpowiedzialność indywidualną, zgodnie z zakresem zadań,
- 9) członek komisji może zgłosić w toku prac komisji zdanie odrębne, które powinno być zgłoszone w formie pisemnej,
- 10) wszystkie druki i formularze wraz z opracowanym stanowiskiem członek komisji przekazuje przewodniczącemu lub przedstawia w trakcie spotkania komisji do wspólnego zaopiniowania.

§ 9

1. Odwołanie członka komisji może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Pzp oraz niniejszym regulaminie.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Pzp, niezłożenia takiego oświadczenia lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje drogą służbową do Starosty o odwołanie tego członka.
3. Przewodniczący komisji występuje drogą służbową do Starosty o odwołanie członka komisji z jej prac w przypadku:
 - a) wyłączenia się członka komisji z jej prac,
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
 - c) naruszenia przez członka komisji obowiązków,
 - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

§ 10

1. Jeżeli wykonawcy zwrócą się o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, komisja przetargowa niezwłocznie przygotowuje i przedstawia do akceptacji przez Starostę treść wyjaśnień zamawiającego.
2. Treść wyjaśnień, o których mowa w ust. 1, komisja przesyła wszystkim wykonawcom, którym doręczono specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania, lub zamieszcza na stronach internetowych.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wywołanych zwłaszcza treścią zapytań, o których mowa w ust. 1, w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert komisja przetargowa może zmodyfikować treść dokumentów składających się na specyfikację istotnych warunków zamówienia i po zaakceptowaniu przez Starostę niezwłocznie przekazać dokonane w ten sposób uzupełnienia wszystkim wykonawcom lub zamieścić je na stronach internetowych.
4. Komisja może zwołać zebranie wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Przepisy ustawy Pzp stosuje się odpowiednio.
5. Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert przewodniczący komisji pobiera oferty złożone na postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, sprawdzając poprawność opisu i nienaruszalność opakowania.
6. Od momentu pobrania ofert odpowiedzialność za ich nienaruszalność przechodzi na komisję przetargową. Postanowienia ustawy Pzp stosuje się odpowiednio.

§ 11

1. Publiczne (jawne) otwarcie ofert komisja przetargowa przeprowadzi w terminie i miejscu określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Rozpoczynając publiczne otwarcie ofert przewodniczący komisji przetargowej:
 - a) przedstawia członków komisji przetargowej,
 - b) składa krótką informację o przedmiocie i trybie zamówienia,
 - c) podaje datę i miejsce otwarcia ofert, określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d) podaje informację o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - e) informuje o liczbie złożonych ofert oraz o liczbie ofert złożonych po terminie.
3. Oferty otwiera się bezpośrednio po upływie terminu ich składania, przy czym dzień, w którym upływa termin składania ofert jest jednocześnie dniem ich otwarcia.
4. Wszystkie czynności otwarcia ofert, o których mowa w ustawie Pzp, muszą być zrealizowane w czasie jednego, nieprzerwanego posiedzenia komisji przetargowej.
5. Przed otwarciem oferty przewodniczący okazuje zebranym nienaruszone opakowanie (kopertę) zawierające ofertę, podaje jej numer – nadany według kolejności wpływu oraz treść opisu na tym opakowaniu (kopercie).
6. Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji podaje wszystkie istotne dla prowadzonego postępowania informacje wynikające z przepisów ustawy Pzp.
7. Informacje, o których mowa w ust. 6 komisja przekazuje niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

§ 12

1. Komisja przetargowa ocenia oferty na podstawie kryteriów określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Komisja sporządza zbiorcze zestawienie ofert z dołączonym pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności upoważniających do unieważnienia postępowania komisja występuje z wnioskiem do Starosty, zawierającym pisemne uzasadnienie ze wskazaniem podstawy prawnej oraz faktycznych okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
4. Komisja kończy swe prace z chwilą podpisania umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnienia postępowania.
5. W przypadku niepodpisania umowy przez wybranego wykonawcę, komisja podejmuje czynności określone w ustawie Pzp.

§ 13

1. Komisja przetargowa niezwłocznie po zatwierdzeniu propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej oraz protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokonuje ogłoszenia wyniku postępowania zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
2. Za protokół postępowania oraz inne dokumenty związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w tym za złożone oferty, odpowiada Wydział Organizacyjny Starostwa.
3. Czynności związane z zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz ze zwolnieniem wadium prowadzi komisja przetargowa.
4. Od momentu przekazania protokołu oraz pozostałych dokumentów, o których mowa w ust. 2, odpowiedzialność za dokumentację postępowania przechodzi na Wydział Organizacyjny Starostwa.

§ 14

1. Starosta stwierdza nieważność czynności komisji przetargowej, jeśli zostały one podjęte z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Starosty komisja przetargowa powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 15

1. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej upoważnieni są jedynie Starosta lub przewodniczący komisji przetargowej.
2. Starosta może na piśmie upoważnić pracownika Starostwa do udzielania wyjaśnień w jego imieniu.

§ 16

W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem komisję przetargową obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz decyzje Starosty.

STAROSTA
Powiatu Pisz
mgr Andrzej Nowicki