

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania
o zamówienia publiczne
„Zaprojektowanie i wykonanie okablowania strukturalnego dla sieci teleinformatycznej i telefonii
stacjonarnej”.**

Postanowienia ogólne

- § 1.** 1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.
2. Komisja pracować będzie w oparciu o przepisy:
1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą”;
2) aktów wykonawczych wydanych na podstawie przedmiotowej ustawy;
3) niniejszego Regulaminu.
- § 2.** 1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust. 1 lub jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka Komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

Skład Komisji Przetargowej i zakres obowiązków jej członków

- § 3.** 1. Osobom wchodzącym w skład Komisji Przetargowej powierza się przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o zamówienia publiczne „Zaprojektowanie i wykonanie okablowania strukturalnego dla sieci teleinformatycznej i telefonii stacjonarnej”.
2. Komisja składa się z pięciu osób.
- § 4.** Zakres obowiązków osób wchodzących w skład Komisji ustala się w sposób określony w załączniku do niniejszego Regulaminu.

Tryb pracy Komisji

- § 5.** 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji, który jednocześnie przejmuje wszystkie obowiązki Przewodniczącego Komisji określone w załączniku do niniejszego Regulaminu.
2. Komisja pracuje kolegalnie na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji.
3. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, do którego załącza się listę obecności osób uczestniczących w posiedzeniu.
4. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz Komisji.
5. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swojego składu.
6. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
- § 6.** 1. Komisja w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
1) wnioskuję do Zarządu Powiatu o:
a) zatwierdzenie wyboru trybu udzielenia zamówienia,
b) zatwierdzenie projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
c) zatwierdzenie projektu ogłoszenia / zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania,
d) wykluczenie wykonawcy,

- e) odrzucenie oferty,
 - f) zatwierdzenie projektu odpowiedzi na protest,
 - g) unieważnienie postępowania
 - h) powołanie biegłych,
 - i) zatwierdzenie innych czynności lub projektów dokumentów wymagających takiej akceptacji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
- 2) dokonuje otwarcia ofert;
 - 3) ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom;
 - 4) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
 - 5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej;
 - 6) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty.
2. W imieniu Komisji ze stosownym wnioskiem do Zarządu Powiatu o zatwierdzenie czynności lub projektu dokumentu, o których mowa w ust. 1 występuje Przewodniczący Komisji Przetargowej.

Otwarcie ofert

- § 7.** 1. Komisja dokonuje publicznego otwarcia ofert w dniu i godzinie określonych w ogłoszeniu / specyfikacji istotnych warunków zamówienia / zaproszeniu do udziału w postępowaniu.
2. Przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji zarządza sprawdzenie czy:
- 1) wszystkie oferty wpłynęły w terminie;
 - 2) koperty z ofertami nie zostały naruszone;
 - 3) zostało wniesione wadium i w jakiej formie.
3. Komisja ofertę złożoną po terminie zwraca po upływie terminu do wniesienia protestu.
4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert, Przewodniczący Komisji podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Po otwarciu każdej z ofert Przewodniczący Komisji odczytuje:
- 1) nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy;
 - 2) cenę oferty,
 - 3) termin wykonania zamówienia,
 - 4) okres gwarancji,
 - 5) warunki płatności zawarte w ofercie.
6. Komisja odnotowuje wszystkie oświadczenia wykonawców złożone podczas otwarcia ofert.
7. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1-6 Przewodniczący Komisji ogłasza zakończenie części jawnej postępowania i informuje, iż po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi niezwłocznie wykonawców, którzy złożyli oferty o:
- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 8. Po zakończeniu części jawnej członkowie Komisji składają oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z postępowania na mocy art. 17 ust. 1 ustawy.

Wykluczenie wykonawcy z postępowania

- § 9.** 1. Do zadań Komisji należy także sprawdzenie czy któryś z wykonawców nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy.
2. Oferta wykonawcy, który został wykluczony z postępowania nie jest rozpatrywana przez Komisję, bowiem traktuje się ją jak odrzuconą.

Ocena ofert

- § 10.** 1. Podczas oceny ofert Komisja stwierdza czy każda z ofert:
- 1) jest zgodna z wymaganiami określonymi w specyfikacji;
 - 2) została prawidłowo napisana.
2. Komisja poprawia w tekście oferty:
- 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

3. Komisja występuje z wnioskiem do Zarządu Powiatu o odrzucenie oferty, jeżeli zajdą przesłanki określone w art. 89 ust. 1 oraz art. 90 ust. 3 ustawy.
4. Komisja zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców o odrzuceniu ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

- § 11.** 1. Komisja spośród ofert nie podlegających odrzuceniu proponuje Zarządowi Powiatu wybór oferty uznanej przez Komisję za najkorzystniejszą.
2. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Zarząd Powiatu poprzez zatwierdzenie propozycji Komisji.

Zakończenie postępowania

- § 12.** 1. Komisja występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania do Zarządu w przypadkach określonych w art. 93 ust.1 ustawy.

2. W przypadku unieważnienia postępowania, Komisja zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:

- 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
- 2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 13. W przypadku wniesienia protestu Komisja przedstawia Zarządowi projekt odpowiedzi na protest celem zatwierdzenia.

§ 14. 1. Komisja kończy pracę, w zależności od wyniku postępowania:

- 1) z chwilą podpisania umowy lub
- 2) z chwilą upływu terminu na wniesienie protestu lub odwołania w przypadku unieważnienia postępowania.