

## **Regulamin Pracy Komisji Przetargowej**

powołanej dla przeprowadzenia w trybie przetargu nieograniczonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą „Udzielenie Powiatowi Jarosławskiemu długoterminowego kredytu w wysokości 2 000 000 zł”.

### **§ 1**

1. Komisja jest zespołem pomocniczym powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do przeprowadzenia badania i oceny ofert.
2. Komisja w szczególności przedstawia propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania, a zakończy działalność w dniu zawarcia umowy z Wykonawcą lub w przypadku unieważnienia postępowania z upływem terminu na wniesienie środków ochrony prawnej na unieważnienie postępowania, jeśli przysługują wykonawcom na podstawie stosownych przepisów prawa.
4. Komisja pracuje w minimum trzyosobowym składzie, a jej członkowie uczestniczą w pracach Komisji na równych prawach i zasadach, z zastrzeżeniem § 4 ust. 7.

### **§ 2**

1. Do zadań Komisji należy:
  - 1) w dniu 17 listopada 2014 r. o godz. 10.30 w pokoju nr 130 Starostwa Powiatowego w Jarosławiu, ul. Jana Pawła II 17, 37 – 500 Jarosław:
    - a) publiczne sprawdzenie stanu zabezpieczenia złożonych przez Wykonawców ofert,
    - b) bezpośrednio przed otwarciem ofert ogłoszenie kwoty, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
    - c) publiczne otwarcie ofert nie podlegających zwróceniu;
  - 2) przeprowadzenie badania i dokonanie oceny ofert;
  - 3) sporządzenie Protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia na druku ZP-PN.
2. Komisja jest zobowiązana do:
  - 1) zapoznania się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ);
  - 2) sporządzenia odpowiedniego Protokołu z sesji otwarcia ofert;
  - 3) podczas niejawniej części posiedzenia sprawdzenia ofert w zakresie:
    - a) spełnienia ogólnych wymogów określonych ustawą Prawo zamówień publicznych, uściślonych zapisami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
    - b) dokumentów w sposób jednoznaczny wskazujących umocowanie prawne osoby / osób do podpisywania ofert w imieniu Wykonawcy i składania oświadczeń woli w jego imieniu,
    - c) zgodności zawartości złożonych ofert z zapisami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

- 4) dokonania podczas niejawnej części posiedzenia oceny ofert nie podlegających odrzuceniu i wyboru najkorzystniejszej oferty oraz ustalenia lokat poszczególnych ofert metodą punktową w skali od 0 – 100 w sposób rachunkowy określony w SIWZ, w oparciu o poniższe kryteria:
  - a) **cena** (brutto) – **99%**,
  - b) **oprocenowanie zadłużenia przeterminowanego** – **1%**;
- 5) wypełnienie Protokołu postępowania o udzielenia zamówienia prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego (druk ZP-PN) i przedłożenie go do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego;
- 6) opracowanie kompleksowej dokumentacji postępowania.

### § 3

#### 1. Komisja ma obowiązek:

- 1) niezwłocznie zwrócić Wykonawcom oferty, które zostały złożone po upływie terminu składania ofert;
- 2) dokładnie zapoznać się z zawartością i treścią rozpatrywanych ofert i przeprowadzić ich analizę;
- 3) dokonać sprawdzenia spełnienia przez Wykonawców formalnych i określonych w SIWZ warunków udziału w postępowaniu i w przypadku stwierdzenia konieczności wykluczenia któregoś z Wykonawców sporządzić uzasadnienie jego wykluczenia;
- 4) zwrócić się do Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych oświadczeń lub dokumentów lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane oświadczenia i/lub dokumenty zawierające błędy, lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania (złożone na wezwanie oświadczenia i dokumenty muszą potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane określonych wymagań, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert);
- 5) dokonać poprawek w treści złożonych ofert oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona;
- 6) przeprowadzić badanie ofert i w przypadku stwierdzenia konieczności odrzucenia którejś z ofert sporządzić uzasadnienie jej odrzucenia;
- 7) dokonać oceny każdej z ofert nie podlegających odrzuceniu według wzoru ustalonego w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i sporządzić propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 8) dokonać streszczenia oceny i porównania złożonych ofert;
- 9) ustalić powody nie zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą;
- 10) sporządzić propozycję wyboru nowego Wykonawcy w przypadku nie podpisania umowy przez Wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę i został zaproszony do zawarcia umowy;
- 11) wystąpić z wnioskiem o zawieszenie lub unieważnienie postępowania;
- 12) rozpatrzyć informacje złożone przez wykonawców o czynności bezprawnie podjętej lub zaniechanej przez Zamawiającego i sporządzić propozycję odpowiedzi;

- 13) sporządzić pisemną informację o wykonaniu czynności nowych lub o powtórzeniu czynności;
2. Komisja ma prawo:
  - 1) zwrócić się do Wykonawców z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych dokumentów i/lub złożonych ofert;
  - 2) korzystać z opinii powołanych ekspertów / biegłych.

#### § 4

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentami podmiotowymi złożonymi przez Wykonawców członkowie Komisji składają na druku ZP-1 pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Każdy członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji, wglądu do wszystkich dokumentów związanych z postępowaniem oraz wniesienia na piśmie do Kierownika Zamawiającego zastrzeżeń odnoszących się do pracy Komisji.
4. Stanowiska Komisji w sprawach, o których mowa w § 1 ust. 2 podejmowane są przez Komisję w pełnym składzie, w drodze głosowania. Przy równej ilości głosów, decyduje głos przewodniczącego Komisji.
5. Przy braku konsensusu wśród członków Komisji w sprawach, o których mowa w § 1 ust. 2 lub zaistnieniu innych okoliczności mających wpływ na wynik postępowania, każdy członek Komisji może złożyć na piśmie uwagi do Protokołu postępowania (zdanie odrębne do protokołu z uzasadnieniem).
6. Członkom Komisji nie wolno wykonywać poleceń i/lub czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub naruszenie przepisów prawa albo groziłoby niepowetowaną stratą, a także ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji.
7. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub w przypadku jego wyłączenia ze składu osobowego Komisji pisemnie wyznaczony przez niego inny członek Komisji.
8. Obsługę techniczno – organizacyjną i sekretarską komisji prowadzi Sekretarz Komisji.

#### § 5

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - 1) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 2 oraz innych związanych z postępowaniem oświadczeń, uwag, wniosków itp.;
  - 2) informowanie Kierownika zamawiającego o konieczności wyłączenia i/lub o samowylączeniu się członka Komisji z jej składu;
  - 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
  - 4) przedkładanie Kierownikowi zamawiającego wniosków w sprawach, o których mowa w § 1 ust. 2 oraz projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję;
  - 5) przedkładanie Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia (podpisu) wszelkich oświadczeń, zawiadomień i decyzji Zamawiającego, związanych z prowadzonym postępowaniem, a także Protokołu postępowania;

- 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne;
  - 7) informowanie Kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania.
2. Przewodniczący Komisji ma prawo:
- 1) wydawania członkom Komisji poleceń związanych z zadaniami i pracami Komisji;
  - 2) podpisywania i kierowania do Wykonawców niezbędnych pism informujących o decyzjach Kierownika zamawiającego, a w szczególności pism w sprawach dotyczących okoliczności, o których mowa § 3 ust. 1 pkt 1, 4 i 5 oraz ust. 2 pkt 1.

## **§ 6**

1. Sekretarz Komisji prowadzi Protokół postępowania oraz dokumentuje przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym przepisami prawa.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
  - 1) dokumentowanie na zlecenie Przewodniczącego Komisji czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję;
  - 2) sporządzanie projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komisji;
  - 3) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komisji, w tym w szczególności zamieszczanie stosownych ogłoszeń;
  - 4) piecza nad Protokołem postępowania, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.