

**REGULAMIN  
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ  
działającej przy Komendzie Wojewódzkiej  
Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach**

Zasady udzielania zamówień publicznych określa ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. nr 113 poz.759 z późn. zm.). Komisja Przetargowa, jako zespół pomocniczy Śląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej, podejmuje czynności na polecenie Śląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej lub na zatwierdzony przez niego wniosek kierownika komórki organizacyjnej zainteresowanej przeprowadzeniem postępowania o zamówienie publiczne.

**Skład Komisji Przetargowej**

1. Dla zapewnienia prawidłowości realizacji zamówień finansowanych ze środków publicznych Kierownik Zamawiającego każdorazowo dla nowego postępowania o zamówienie publiczne powołuje Komisję Przetargową której powierza obowiązek przygotowania i przeprowadzania tego postępowania.
2. Komisja Przetargowa każdorazowo składać się będzie z osób:
  - 1) Przewodniczący - kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie lub jego zastępca,
  - 2) Członek - Radca prawny
  - 3) Członek - Naczelnik Wydziału Kwatermistrzowskiego lub pracownik przez niego wyznaczony
  - 4) Sekretarz - pracownik komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie lub pracownik wyznaczony w porozumieniu z Naczelnikiem Wydziału Kwatermistrzowskiego,jak również w zależności od charakteru i wielkości zamówienia mogą być również powołani następujący członkowie:
  - Naczelnik Wydziału Finansów lub jego zastępca,
  - Pracownik Samodzielnego stanowiska pracy ds. bezpieczeństwa informacji,
  - Inni pracownicy Komendy Wojewódzkiej PSP w Katowicach.Propozycja składu Komisji Przetargowej przedstawiona będzie przez Kierownika komórki organizacyjnej prowadzącej zamówienie we Wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne i wyboru trybu postępowania udzielania zamówienia (Załącznik nr 2 do Zarządzenia)
3. Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej może powołać do udziału w pracach Komisji inne osoby właściwe merytorycznie w sprawie danego zamówienia z poza KW PSP w Katowicach (w tym biegłych) – treść wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Osób tych nie zalicza się do podstawowego składu zespołu Komisji Przetargowej.
4. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na wniosek Przewodniczącego Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

## **Organizacja i tryb pracy Komisji Przetargowej**

1. Komisja Przetargowa podejmuje pracę po jej powołaniu.
2. Członkowie Komisji oraz powołani biegli/rzeczoznawcy lub inne osoby rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami obowiązującego w tym zakresie prawa i niniejszego regulaminu, a także posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o zamówienie publiczne może wystąpić w razie naruszenia przez niego obowiązków, bądź gdy podlega on wyłączeniu z prac komisji z uwagi na okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych, jak również w przypadku, gdy ze względu na inne przeszkody nie może on brać udziału w postępowaniu.
4. Informację o odwołaniu lub wyłączeniu Członka Komisji Przewodniczący Komisji Przetargowej przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który w jego miejsce powołuje nowego członka komisji.
5. Przewodniczącego Komisji Przetargowej wyłącza z postępowania bezpośrednio Kierownik Zamawiającego.
6. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący komisji.
7. Komisja Przetargowa pracuje w zespołach w składzie co najmniej trzyosobowym.
8. Komisja kończy prace z dniem zawarcia umowy o zamówienie publiczne bądź po wyczerpaniu procedur odwoławczych z chwilą unieważnienia postępowania.

## **Zadania Komisji Przetargowej**

Do zadań Komisji Przetargowej należy w szczególności:

1. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
  - opracowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - przygotowanie ogłoszeń właściwych dla danego typu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub opracowanie zaproszeń do udziału w postępowaniu,
  - założenie protokołu postępowania i prowadzenie go zgodnie z przepisami prawa.
2. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
  - przygotowanie i udostępnianie zainteresowanym wykonawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - udzielanie ewentualnych wyjaśnień związanych z treścią specyfikacji,
  - prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
  - dokonanie jawnego otwarcia ofert,
  - ocena poprawności złożonych ofert i spełnienia warunków stawianych wykonawcom,
  - ocena ofert nie podlegających odrzuceniu wg kryteriów oceny zawartych w specyfikacji,
  - przygotowanie propozycji komisji w sprawie uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów, złożenia wyjaśnień dot. treści złożonych ofert,
  - uzasadnienie wykluczenia lub odrzucenia wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - analiza i przygotowanie propozycji działań w sprawie ewentualnego odwołania,
  - przedstawienie oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania,
  - prowadzenie protokołu postępowania,
  - publikacja obowiązkowych ogłoszeń wymaganych przez Ustawę Pzp.

## **Zakres uprawnień i odpowiedzialności członków Komisji Przetargowej**

### **1. Zakres uprawnień i odpowiedzialności Przewodniczącego Komisji :**

- a/. kierowanie pracami Komisji,
- b/. w zależności od charakteru i wielkości zamówienia publicznego zleca sporządzenie protokołu ze spotkania Komisji, np. protokół w sprawie zatwierdzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu i innych czynności postępowania,
- c/. wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
- d/. zapewnienie sprawnego wypełniania poszczególnych czynności proceduralnych i wydawanie z tego tytułu odpowiednich poleceń pozostałym członkom Komisji,
- e/. ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie – bezpośrednio przed otwarciem ofert,

- f/. odbieranie oświadczeń od członków Komisji oraz pozostałych osób wykonujących czynności w postępowaniu,
- g/. dopełnienie obowiązków związanych z ewentualnym wyłączeniem osób wykonujących czynności w postępowaniu,
- h/. informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
- i/. zapewnienie terminowego i prawidłowego dokonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- j/. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania i ochrony wiadomości objętych tajemnicą,
- k/. przedłożenie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego propozycji Komisji Przetargowej dotyczącej rozstrzygnięcia postępowania.
- l/. ponoszenie odpowiedzialność za analizę i ocenę ofert, przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
- m/. przekazanie swych uprawnień i odpowiedzialności wyznaczonemu członkowi Komisji w razie nieobecności w trakcie trwania postępowania.

## **2. Zakres uprawnień i odpowiedzialności sekretarza komisji :**

- a/. obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- b/. wydawanie lub wysyłanie Wykonawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- c/. przekazywanie wyjaśnień lub informacji o zmianach w SIWZ Wykonawcom,
- d/. organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
- e/. dokumentowanie prac Komisji przetargowej w formie protokołu postępowania zgodnie z wymogami ustawy,
- f/. przygotowanie projektów pism,
- h/. czuwanie nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępniania protokołu wraz z całą dokumentacją zainteresowanym osobom,
- i/. ochrona informacji objętych tajemnicą,
- j/. wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów prawa ustawy Pzp jak i poleceń Przewodniczącego Komisji w zakresie proceduralnym dla danego postępowania
- k/. zamieszcza i publikuje wymagane Ustawą Pzp ogłoszenia i informacje związane z postępowaniem,
- l/. kompletowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem i odpowiadanie za jej prawidłowe zabezpieczenie i przechowanie,

## **3. Zakres uprawnień i odpowiedzialności radcy prawnego**

- a/. sprawdzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektem umowy pod względem prawnym,
- b/. udział w przygotowaniu propozycji odpowiedzi na zapytania wykonawców dot. siwz lub działań związanych z odwołaniami,
- c/. wydanie – na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej - pisemnych opinii prawnych dotyczących postępowania,
- d/. akceptacja umowy z wybranym wykonawcą.

## **4. Zakres uprawnień i odpowiedzialności członków Komisji Przetargowej**

- a/. członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się przepisami obowiązującego w tym zakresie prawa, niniejszego regulaminu, a także posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
- b/. członkowie Komisji mają prawo uczestniczenia w każdym posiedzeniu Komisji.
- c/. członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.
- d/. odpowiedzialność członków Komisji w zależności od wykonywanych czynności w postępowaniu obejmuje:
  - odpowiedzialność za podjęte czynności w trakcie przygotowania postępowania,
  - odpowiedzialność za sprawdzenie formularzy cenowych lub innych dokumentów,
  - odpowiedzialność za sprawdzenie dokumentów finansowych,
  - odpowiedzialność za sporządzenie dokumentacji postępowania.

## **Jawność postępowania**

1. Postępowanie o zamówienie publiczne jest jawne.
2. W ramach prac Komisji Przetargowej poufny charakter mają :
  - czynności przygotowawcze do czasu nadania im skuteczności prawnej, w drodze podpisania dla nich odpowiednich dokumentów,
  - wiadomości objęte tajemnicą państwową, służbową lub inną na podstawie właściwych przepisów prawa,
  - wiadomości zastrzeżone stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
  - oferty wraz z towarzyszącymi im materiałami do czasu ich otwarcia,
  - protokoły z negocjacji sporządzane przy określonych trybach udzielania zamówień,
  - inne wiadomości wynikające wyraźnie z przepisów prawa.
3. Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji podczas pracy w Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową.

## **Dopuszczalne kontakty Komisji Przetargowej z Wykonawcami**

1. Dopuszczalne kontakty Komisji Przetargowej z Wykonawcami dotyczą :
  - udzielania wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
  - uzupełniania oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust.1, jeśli ich nie uzupełnienie skutkowałoby odrzuceniem oferty lub unieważnieniem postępowania,
  - zawiadomienia wykonawców o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze SIWZ, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty.
2. Niedopuszczalne jest prowadzenie negocjacji między zamawiającym a wykonawcą, dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w treści złożonej oferty, z zastrzeżeniem w/w omyłek.

## **Nadzór nad pracami Komisji Przetargowej**

1. Nadzór nad zapewnieniem zgodności działania i przestrzegania procedur przy dokumentowaniu przedmiotowych zamówień przez Komisję Przetargową sprawuje Zastępca Kierownika Zamawiającego.
2. Kontrola nad pracami Komisji Przetargowej podlega wewnętrznym regulacjom Zamawiającego.

ZATWIERDZAM

Katowice, dn. ....

.....  
*(Numer sprawy nadany dla  
postępowania o zamówienie publiczne)*

.....  
*(komórka prowadząca postępowanie)*

**W N I O S E K**

**o powołanie innych osób do prac Komisji Przetargowej**

1. Wnioskuje o powołanie do udziału w pracach Komisji Przetargowej następujące osoby:

1. ....
2. ....
3. ....

właściwe merytorycznie w sprawie zamówienia publicznego: „ .....

..... ”

2. Osób tych nie zalicza się do podstawowego składu zespołu Komisji Przetargowej.

.....  
*(podpis Przewodniczącego Komisji  
Przetargowej)*

Katowice, dn. ....

ZATWIERDZAM

**PROTOKÓŁ POSIEDZENIA  
KOMISJI PRZETARGOWEJ  
/ w sprawie zatwierdzenia SIWZ /**

Na posiedzeniu w dniu ..... r. w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach, Komisja Przetargowa w składzie:

1. .... - przewodniczący
2. .... - członek
3. .... - członek
4. .... - członek
5. .... - członek
6. .... - członek

postanowiła, co następuje:

1. Po zapoznaniu się z treścią SIWZ dotyczącą postępowania:  
„ ..... ”  
i niezbędnymi dokumentami dla jego przeprowadzenia, uznaje ją za zgodną z warunkami zawartymi w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Uwagi wniesione do treści SIWZ:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
3. Komisja Przetargowa wnioskuje o zatwierdzenie przedmiotowej SIWZ i rozpoczęcie postępowania poprzez ogłoszenie o wszczęciu zamówienia publicznego w trybie :  
.....
4. Na tym ustalenia Komisji Przetargowej zakończono i protokół podpisano:

- |    |    |    |
|----|----|----|
| 1. | 2. | 3. |
| 4. | 5. | 6. |