

Regulamin komisji przetargowej PTI

I. SKŁAD KOMISJI

§1

Członków komisji i jej przewodniczącego powołuje Zarząd Główny PTI w drodze uchwały z ustanowieniem w takim samym trybie niniejszego regulaminu.

§2

1. Obowiązkiem członków komisji jest złożenie, niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentami złożonymi przez oferentów, pisemnych oświadczeń według ustalonego wzoru o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności dotyczących bezstronności przy rozpatrywaniu ofert. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli ww. okoliczności ujawnią się w toku prac komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Przewodniczący komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z ww. okoliczności,
 - b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego,
 - c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
3. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje ZG PTI, który podejmuje uchwałę o odwołaniu członka ze składu komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka komisji. Nowy członek komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, w najkrótszym możliwym terminie.
4. Wobec przewodniczącego komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio prezes PTI, kierując do ZG PTI wniosek o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego przewodniczącego komisji.

§3

Odwołanie członka komisji może nastąpić również w przypadkach, gdy:

- a) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
- b) jego nieobecność na posiedzeniu komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 4 ust. 2,
- c) nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień regulaminu oraz poleceń przewodniczącego komisji dotyczących spraw innych niż obecność na posiedzeniach komisji.

II. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§4

1. Członek komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić przewodniczącego komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu komisji, podając przyczyny nieobecności.
2. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka komisji na posiedzeniu podejmuje przewodniczący komisji.

§5

1. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa publicznego, uregulowaniami PTI, swoją wiedzą i doświadczeniem oraz ogólnie przyjętymi dobrymi zwyczajami.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - a) udział w czynnościach zdalnych komisji,
 - b) udział w posiedzeniach komisji,
 - c) wykonywanie innych czynności związanych z pracami komisji, zgodnie z poleceniami przewodniczącego komisji.

§6

Członkom komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:

- a) liczbą złożonych ofert – do daty składania ofert,
- b) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

§7

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- a) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w §2 ust. 1, oraz poinformowanie ZG PTI o okolicznościach, o których mowa w §2 ust. 2 albo w §3;
 - b) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji, i w uzgodnieniu z sekretarzem generalnym PTI ich organizowanie
 - c) zarządzanie głosowań – na posiedzeniach bezpośrednich oraz w trybie zdalnym,
 - d) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - e) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
 - f) informowanie ZG PTI o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
 - g) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - h) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym m.in. sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji.
2. Przewodniczący korzysta w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej Biura ZG PTI.

III. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

§8

Obowiązkiem przewodniczącego komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym terminie.

§9

Do obowiązków przewodniczącego komisji w toku postępowania należy m.in.:

- a) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez oferentów nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
- b) otwarcie ofert lub zlecenie tego innym, co najmniej dwóm, upoważnionym osobom.

§10

Po otwarciu ofert komisja przeprowadza dalsze czynności w toku postępowania, zgodnie z przepisami prawa oraz wewnętrznymi uregulowaniami PTI oraz komisji. W szczególności prace mogą być prowadzone w trybie zdalnym, z tym że co najmniej jedno posiedzenie – kończące prace komisji, musi być przeprowadzone w trybie bezpośrednim, z faktyczną obecnością w jednym miejscu członków komisji.

§11

Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert zwraca się oferentom bez otwierania, o ile nie zachodzi opóźnienie z powodu leżącego po stronie PTI.

§12

Oferty nie podlegające zwróceniu otwiera się, sporządzając zestawienie tych ofert.

§13

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym obecności przewodniczącego.
2. Jeżeli na posiedzeniu komisji nie ma wymaganego quorum, posiedzenie odracza się.
3. Jeżeli w trakcie głosowania na dwie opcje zostanie oddana równa liczba głosów, decyduje głos przewodniczącego.

IV. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

§14

Komisja dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny w treści złożonych ofert, zawiadamiając o tym wszystkich oferentów biorących udział w postępowaniu. Sporządza się zestawienie poprawek dokonanych przez komisję w treści ofert.

§15

W dalszej kolejności komisja dokonuje oceny ofert przyjętych pod względem wypełnienia warunków formalnych.

§16

Kolejnym etapem prac komisji jest ocena wypełnienia przez uczestników postępowania warunków określonych w SIWZ.

§17

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w §14-16, komisja może m.in. skierować do ZG PTI wnioski o:
 - a) wykluczenie określonych podmiotów z postępowania,
 - b) odrzucenie określonych ofert,
 - c) unieważnienie postępowania.
2. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt. a, PTI zawiadamia zainteresowanego oferenta. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt. b lub c, PTI zawiadamia wszystkich oferentów biorących udział w postępowaniu. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

§18

1. Jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków komisji.
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego postępowania.

§19

Podpisany przez przewodniczącego oraz obecnych na posiedzeniu członków komisji protokół zawiera propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli komisja dokonała wyboru oferty.

V. PROTESTY I ODWOŁANIA

§20

Prawo lub brak prawa do protestów i odwołań określa każdorazowo właściwy SIWZ.

VI. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

§21

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy lub z dniem podjęcia przez ZG PTI decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Po zakończeniu prac komisji jej przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do BZG w celu jej przechowania.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2009 r. na mocy uchwały ZG PTI nr 103-X-09 z dnia 29 sierpnia 2009 r.