

Regulamin pracy komisji przetargowej

§ 1

Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej powołanej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonych przez **Gminę Chojna**.

§ 2

Komisję przetargową powołuje się do przeprowadzenia procedury przetargowej.

Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób. Jej skład osobowy dla danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określa Burmistrz w zależności od zakresu przedmiotowego zamówienia.

§ 3

1. Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po otrzymaniu zarządzenia o powołaniu komisji oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Praca komisji przetargowej rozpoczyna się w dniu otwarcia ofert lub z chwilą wpłynięcia do komisji przetargowej, sporządzonego przez pracownika właściwego merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia, wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4

Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez przewodniczącego komisji w terminach zapewniających sprawny przebieg prac.
Z każdego posiedzenia sporządza się protokół.

§ 5

1. Komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze zarządzenia.
2. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów.
W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.
4. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy liczby jej członków.

§ 6

Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem, wnioskuje do Burmistrza o powołanie biegłych (rzeczników). We wniosku komisja wskazuje osobę biegłego [rzecznika] oraz dołącza uzasadnienie.

§ 7

1. Członkowie komisji przetargowej wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja przetargowa prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
 - a) dokonuje oceny spełniania wymaganych przez zamawiającego warunków,
 - b) dokonuje oceny złożonych ofert i przedstawia propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - c) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty, odwołania a także przygotowuje odpowiedzi na protest, odwołania,
 - d) sporządza odpowiednią dokumentację z postępowania
 - e) wnioskuje o przedłużenie terminu związania ofertą,
 - f) w przypadku stwierdzenia, iż wykonawca, którego oferta została wybrana:

- przedstawił w ofercie nieprawdziwe dane,
- uchyła się od podpisania umowy,
- nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,

przedstawia Burmistrzowi propozycję wyboru tej oferty spośród złożonych ważnych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów.

3. Dokumenty sporządzone przez komisję przetargową wymagają zatwierdzenia przez Burmistrza.
4. W przypadku gdy czynność komisji przetargowej nie zostanie zatwierdzona przez Burmistrza, komisja przetargowa powtarza tę czynność. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.
5. Komisja przetargowa nie ma prawa ujawnić informacji, które stanowią ważny interes państwa, oraz informacji, które stanowią ważny interes handlowy stron, zastrzeżony przez oferenta w ofercie.

§ 8

1. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających ubiegać się o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 2 Pzp z uwzględnieniem postanowień ust. 2.
2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1, członek komisji przetargowej obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.
3. Przewodniczący komisji przetargowej informuje Burmistrza o okolicznościach wskazanych w ust. 2, jak również o każdym przypadku niewywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami Pzp oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2. Burmistrz odwołuje członka komisji przetargowej.
5. Czynności komisji przetargowej, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka, o którym mowa w ust. 2, podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 7, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
6. Przepisy ust. 1 -4 mają odpowiednie zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.
7. Przepisu ust. 5 nie stosuje się do czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.
8. Przepisy ust. 3-5 stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji przetargowej zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, lub w przypadku gdy złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

§ 9

Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący, do którego zadań należą w szczególności:

1. dokonanie oceny ofert pod kątem spełnienia wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia,
2. nadzorowanie przebiegu oceny ofert przez członków komisji,
3. wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
4. podział prac między członków komisji przetargowej,
3. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
4. odebranie od członków komisji przetargowej oraz innych osób, wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń o treści określonej w § 8 ust. 1.

§ 10

Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:

1. dokonanie oceny wykonawców pod kątem spełnienia wymagań formalnoprawnych,
2. przygotowanie projektów odpowiednich wniosków, ogłoszeń i pism niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania
3. dokumentowanie prac komisji przetargowej,
4. sporządzanie protokołu z postępowania,
5. zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

12

4.4

§ 11

Do zadań członka należy w szczególności:

- a) dokonanie oceny wykonawców pod kątem spełnienia wymagań formalnoprawnych,
- b) dokonanie oceny sytuacji wykonawców pod kątem spełnienia wymagań ekonomicznych i finansowych,
- c) dokonanie oceny ofert pod względem rachunkowym, w tym terminów i warunków realizacji umowy, gwarancji i płatności.

§ 12

1. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

2. Przewodniczący komisji przetargowej, po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przekazuje, za pokwitowaniem, wszystkie dokumenty związane z pracą komisji przetargowej Burmistrzowi lub upoważnionej przez niego osobie.

§ 13

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
.....
mgr Adam Fedorowicz

открытием 20.07.2008. K. K. K. K.

открытием 02.07.2008. d. K. K.

открытием 02.07.2008. K. K. K.

открытием 02.07.2008. K. K. K.

открытием 7.07.2008. K. K. K.

открытием 08.07.2008

открытием 8.07.2008 K. K. K.