

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1

Przepisy ogólne

1. Komisję obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (tekst jednolity Dz.U. z 2004r, Nr 19,poz 177),akty wykonawcze wydane na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
2. Komisja przetargowa jest powołana do przeprowadzenia postępowania na „ **BUDOWĘ HALI SPORTOWEJ PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ W PRZEDBORZU PRZY ULICY MOSTOWEJ NR 35**”.
3. Komisja przetargowa rozpoczyna działalność z dniem jej powołania.
4. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika jednostki powoływanym do przygotowania postępowania,oceny składania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
5. Członków komisji przetargowej,bieglego powołuje i odwołuje kierownik jednostki.
6. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.
7. W przypadku,gdy Przewodniczący lub Sekretarz komisji nie mogą pełnić swojej funkcji kierownik zamawiającego może powierzyć pełnienie ich obowiązków na czas określony lub do zakończenia określonego postępowania innym członkom komisji.
8. Członek komisji,biegly rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności,kierując się wyłącznie przepisami prawa,posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
9. Odwołanie członka komisji,bieglego w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków,o których mowa w pkt 8, w sytuacji,o której mowa w pkt 11 i 12 oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.
- 10.Niewzłocznie po otwarciu ofert złożonych przez wykonawców członkowie komisji,biegly składają,pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie,pisemne oświadczenia o zaistnieniu okoliczności,o których mowa w art.17 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 11.W przypadku złożenia przez członka komisji,bieglego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności,o których mowa w pkt 7, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą,przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji,bieglego z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o

wyłączeniu członka komisji, biegłego przekazuje kierownikowi zamawiającego, który w miejsce wyłączonego członka, biegłego może powołać nowego członka komisji, biegłego. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego.

12. Członek komisji, biegły z zastrzeżeniem pkt 10, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 10, o czym informuje przewodniczącego komisji. Przepis pkt 11 stosuje się odpowiednio.
13. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem osoby podlegającej wyłączeniu, z zastrzeżeniem pkt 14, powtarza się, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt 10, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
14. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

Rozdział 2

Przewodniczący komisji przetargowej

1. Przewodniczący komisji przetargowej kieruje pracami komisji.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w Rozdziale 1 pkt 10, oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w Rozdziale 1 pkt 11 i 12,
 - wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - instruowanie członków komisji o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych,
 - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Oświadczenia, o których mowa w Rozdziale 1 pkt 10, przewodniczący komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział 3

Sekretarz komisji

1. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności :
 - sporządzenie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - odbieranie w dniu przetargu złożonych w sekretariacie ofert i przekazywanie ich przewodniczącemu komisji,
 - czuwanie nad zgodnością z prawem przeprowadzanych przez komisję procedur przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - dokonywanie innych czynności na polecenie przewodniczącego komisji.

Rozdział 4

Biegły

1. Ponieważ przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia na „**BUDOWĘ HALI SPORTOWEJ PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ W PRZEDBORZU PRZY ULICY MOSTOWEJ NR 35**”, wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy powołuje biegłego.
2. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziału 1 pkt 10, 11, 12, 13 i 14.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

Rozdział 5

Tryb pracy komisji

1. Komisja, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego:
 - projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - ogłoszenia wymagane dla danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski kierownika zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
2. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
 - udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - dokonuje otwarcia ofert,
 - ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioski do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadku określonych ustawą,
 - wnioski do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
 - przygotowuje propozycję wyboru ofert najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
 - przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.
3. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, z zastrzeżeniem pkt 6, 7, 8.
4. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Członkowie komisji sporządzają uzasadnienie indywidualnej oceny oferty.
5. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w pkt 4, zastępuje się uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

6. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust 1 i 2 ustawy, komisja występuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omówić okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
7. Komisja powinna dokumentować swoje czynności protokołami oraz drukami ZP zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2004r. Nr 19, poz 177) oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi.
8. Wszelkie informacje uzyskane podczas pracy komisji lub na zlecenie komisji są objęte tajemnicą służbową i nie mogą być wykorzystywane poza pracą komisji.