

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1

Przepisy ogólne

1. Komisję obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz.U. z 2006r, Nr 163,poz 1164 z późn.zm), akty wykonawcze wydane na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

Komisja przetargowa jest powołana do przeprowadzenia postępowania na świadczenie usług transportowych w zakresie dowozu i odwozu uczniów do (z) szkół podstawowych i gimnazjum na terenie Gminy Przedbórz w roku szkolnym 2007/2008 łącznie ze sprawowaniem opieki nad uczniami podczas jazdy

2. Komisja przetargowa rozpoczyna działalność z dniem jej powołania.

3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika jednostki powoływanym do dokonywania czynności związanych z przygotowaniem postępowania, oceny składania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

4. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik jednostki.

5. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.

6. 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.

7. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

8. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w pkt 7 oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.

9. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie, pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.

10. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 9, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego.

11. Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych, o czym informuje przewodniczącego komisji. Przepis pkt 10 stosuje się odpowiednio.

12. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem osoby podlegającej wyłączeniu, z

zastrzeżeniem pkt 13, 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.

13. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających 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 9, oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w Rozdziale 1 pkt 10 i 11,

-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.

2. Oświadczenia, o których mowa w Rozdziale 1 pkt 9, przewodniczący komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział 3

Sekretarz komisji

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. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem

postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego komisji może powołać biegłych.

2. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziału 1 pkt 9, 10, 11, 12 i 13.

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 wraz z załącznikami.
- ogłoszenia wymagane dla danego typu 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 przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję wykluczenia wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję odrzucenia 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. 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 omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

4. Komisja powinna udokumentować 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.

5. Wszelkie informacje uzyskane podczas pracy komisji lub na zlecenie komisji są objęte tajemnicą służbową i nie mogą być wykorzystywane poza pracą komisji.