

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

Rozdział I

Zadania komisji przetargowej

§ 1.

1. Do zadań komisji przetargowej, zwanej dalej Komisją należy dokonanie badania i oceny ofert oraz przedłożenie Prezydentowi Miasta propozycji rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego wykonania zadań na roboty budowlane o szacunkowej wartości przekraczającej 206 000 euro zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (DZ. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655) , zwanej dalej Ustawą.
2. Komisja w szczególności przedstawia Prezydentowi Miasta:
 - a) propozycje wykluczenia wykonawcy;
 - b) propozycje odrzucenia oferty;
 - c) propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - d) wniosek o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Propozycje Komisji są przedstawiane Prezydentowi Miasta w protokole do zatwierdzenia.
4. Komisja działa w składzie co najmniej trzech osób przy udziale przewodniczącej komisji, zastępcy przewodniczącej oraz sekretarza.
5. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów.
6. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" rozstrzyga głos przewodniczącej.
7. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu, może natomiast przedstawić swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem na piśmie jako załącznik do protokołu z posiedzenia Komisji.

§ 2.

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego niezwłocznie pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych zeznań składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności wskazanych w art. 17 ust. 1 Ustawy.
2. W przypadku złożenia przez osobę wykonującą czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, nie złożenia przez nią oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodnicząca Komisji niezwłocznie wyłącza tę osobę z dalszego udziału w postępowaniu.
3. Członek Komisji z zastrzeżeniem ust. 1 jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, o czym informuje przewodniczącą Komisji. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Czynności podjęte w postępowaniu przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 są nieważne. Czynności Komisji jeżeli zostały dokonane z udziałem takiej osoby z zastrzeżeniem ust. 5 powtarza się. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 3.

1. Miejszem składania ofert jest Wydział Inwestycji i Remontów /pokój 212/ Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert przewodnicząca lub zastępca przewodniczącej Komisji podaje kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Otwarcie ofert jest jawne. Czynności otwarcia dokonuje przewodnicząca lub zastępca przewodniczącej Komisji i podaje informacje o nazwie i adresie wykonawców, cenie, terminie wykonania zamówienia, okresie gwarancji i warunkach płatności zawartych w ofertach.
4. Członkowie Komisji sprawdzają czy wykonawcy spełniają wymagane w SIWZ warunki, a następnie dokonują oceny każdej oferty w oparciu o ustalone kryteria oceny ofert i wypełniają formularze oceny ofert.
5. W toku badania i oceny ofert Komisja może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert w trybie określonym Ustawą.
6. Komisja poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie.
7. Propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty jest przedstawiana do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta w protokóle z posiedzenia Komisji.
8. W przypadku postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki, Komisja przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.
9. Sekretarz Komisji przygotowuje pisma do wykonawców informujące o wyniku postępowania i przedstawia zastępcy przewodniczącej Komisji do podpisu.

Rozdział II

Obowiązki poszczególnych członków Komisji

§ 8. Przewodnicząca Komisji

1. Przyjmuje wnioski na posiedzeniach Komisji.
2. Wyznacza termin posiedzenia.
3. Występuje z wnioskiem do Prezydentowi Miasta w sprawie powołania w skład Komisji dodatkowych członków.
4. Przewodniczy posiedzeniom Komisji.
5. Formułuje wnioski na posiedzeniach, ustala zadania dla poszczególnych członków Komisji i wskazuje termin ich realizacji.
6. Wyłącza członków Komisji z udziału w postępowaniu zgodnie z § 2.
7. Wspólnie z członkami Komisji podpisuje druki ZP wymagane w poszczególnych postępowaniach.

§ 9. Zastępca przewodniczącej Komisji

W czasie nieobecności przewodniczącej jej obowiązki wymienione w Regulaminie pełni zastępca przewodniczącej a ponadto:

1. Nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji postępowań.
2. Podpisuje pisma do wykonawców w sprawach:
 - a) zaproszenia do udziału w postępowaniu,
 - b) udzielanych wyjaśnień do SIWZ,
 - c) przedłużenia terminu składania ofert,
 - d) udzielenia wyjaśnień do treści złożonych ofert,
 - e) poprawiania oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w treści oferty,
 - f) poinformowania o proteście i jego rozstrzygnięciu,

- g) zawieszenia biegu terminu związania ofertą,
- h) wyrażenia zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
- i) poinformowania o wyniku postępowania,
- j) ogłoszeń przewidzianych ustawą do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- k) innych pism związanych z prowadzonym postępowaniem.

§ 10. Sekretarz Komisji

1. Przygotowuje pisma do wykonawców oraz zawiadomienia o wyborze oferty,
2. Protokołuje posiedzenia Komisji.
3. Przedstawia przewodniczącej i członkom Komisji do podpisu protokoły z posiedzeń Komisji.
4. Wypełnia wymagane przy każdym trybie postępowania druki oraz je podpisuje wspólnie z przewodniczącą i członkami Komisji.
5. Odpowiada za wypełnianie oświadczeń wymaganych w § 2 ust. 1.
6. Odpowiada za umieszczenie wszystkich wymaganych Ustawą ogłoszeń – w obszarze funkcjonowania Komisji - dotyczących zamówień publicznych na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta.
10. Sekretarz Komisji przygotowuje pisma do wykonawców informujące o wyniku postępowania i przedstawia zastępcy przewodniczącej Komisji do podpisu.
11. Wykonuje prace wynikające z Ustawy oraz niniejszego regulaminu.
12. Proponuje treść rozstrzygnięcia protestu.

§ 11. Dokumentowanie postępowań

1. Sekretarz Komisji odnotowuje na bieżąco w protokole postępowania o udzielenie zamówienia na obowiązujących wzorach druków ZP przebieg postępowania.
2. Kartę indywidualnej oceny oferty (druk ZP-20) podpisują członkowie Komisji. Protokół postępowania (druk ZP-2) i informację o spełnianiu przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz warunków oferty i udzielenia zamówienia (druk ZP-17) podpisują członkowie Komisji a zatwierdza Prezydent Miasta. Druki pozostałych załączników ZP podpisuje sekretarz a zatwierdza Prezydent Miasta.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.