

Regulamin pracy komisji przetargowej

§ 1

Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji powołanej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Udzielenie i obsługa kredytu bankowego długoterminowego na sfinansowanie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach budżetu Powiatu Żyrardowskiego 2006 r. na kwotę 8.320.000,00 zł”.

§ 2

1. Komisją przetargową powołuje się do przygotowania i przeprowadzenia procedury przetargowej.
2. Komisja przetargowa składa z 5 osób.

§ 3

1. Komisja przetargowa przystępuje do wykonania czynności niezwłocznie po otrzymaniu decyzji o powołaniu komisji oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Praca komisji przetargowej rozpoczyna się z chwilą wpłynięcia do komisji przetargowej, wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4

Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez przewodniczącą komisji w terminach zapewniających sprawny przebieg pracy.

§ 5

1. Komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwały.
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 kierownika zamawiającego o powołanie biegłych. We wniosku komisja wskazuje osobę biegłego 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, przygotowując i prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
 - 1) ustala wartość zamówienia i przygotowuje jego opis,
 - 2) proponuje tryb udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - 3) sporządza projekt ogłoszenia lub zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) sporządza projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 5) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadkach przewidzianych ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U.Nr 19, poz. 177, z późn. zm.), zwaną dalej PZP,
 - 6) dokonuje oceny spełnienia wymaganych przez zamawiającego warunków,
 - 7) dokonuje oceny złożonych ofert i przedstawia propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 8) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty, a także przygotowuje odpowiedzi na protest,
 - 9) sporządza odpowiednią dokumentację z postępowania,
 - 10) wnioskuje o przedłużenie terminu związania ofertą,
 - 11) w przypadku stwierdzenia, iż wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - przedstawił w ofercie nieprawdziwe dane,
 - uchyla się od podpisania umowy,
 - nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy
3. Dokumenty sporządzone przez komisję przetargową wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.

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 kierownika zamawiającego o powołanie biegłych. We wniosku komisja wskazuje osobę biegłego 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, przygotowując i prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
 - 1) ustala wartość zamówienia i przygotowuje jego opis,
 - 2) proponuje tryb udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - 3) sporządza projekt ogłoszenia lub zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) sporządza projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 5) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadkach przewidzianych ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U.Nr 19, poz. 177, z późn. zm.), zwaną dalej PZP,
 - 6) dokonuje oceny spełnienia wymaganych przez zamawiającego warunków,
 - 7) dokonuje oceny złożonych ofert i przedstawia propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 8) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty, a także przygotowuje odpowiedzi na protest,
 - 9) sporządza odpowiednią dokumentację z postępowania,
 - 10) wnioskuje o przedłużenie terminu związania ofertą,
 - 11) w przypadku stwierdzenia, iż wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - przedstawił w ofercie nieprawdziwe dane,
 - uchyla się od podpisania umowy,
 - nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowyprzedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycje wyboru tej oferty spośród złożonych ważnych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów,
3. Dokumenty sporządzone przez komisję przetargową wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.

4. W przypadku gdy czynność komisji przetargowej nie zostanie zatwierdzona przez kierownika zamawiającego, 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 stron, zastrzeżony przez oferenta w ofercie.

§ 8

1. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających lub zamierzających ubiegać się o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu 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 kierownika zamawiającego 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 kierownik zamawiającego 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. Przepisy 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) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,

- 2) podział prac między członkami 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, oświadczenia o treści określonej w § 8 ust. 1

§ 10

Do zadań sekretarza komisji przetargowej należą w szczególności:

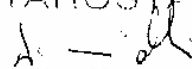
- 1) dokumentowanie prac komisji przetargowej,
- 2) sporządzanie protokołu z postępowania,
- 3) zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 11

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 kierownikowi zamawiającego.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr Stanisław Niewiarłowski