

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

Do zadań Komisji należy:

1. Szczegółowe zapoznanie się ze Specyfikacją Istotnych Warunków zamówienia,
2. Dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
3. Badanie i ocena złożonych ofert,
4. Sporządzenie niezbędnej dokumentacji (protokołu) z prowadzonych prac i przedłożenie do zatwierdzenia Burmistrzowi Gminy.

§ 2

1. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- a) odbieranie oświadczeń osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia (art. 17 ust.1 ustawy) o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania,
- b) informowanie Burmistrza Gminy o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie członka komisji,
- c) prowadzenie posiedzenia komisji,
- d) rozdzielenie pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, w tym w początkowej fazie postępowania,
- e) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- f) Informowanie Burmistrza Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- g) reprezentowanie komisji w wystąpieniach zewnętrznych,
- h) po zakończeniu prac komisji przedkładanie Burmistrzowi Gminy protokołów postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia

2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- a) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nadzorem przewodniczącego komisji,
- b) odnotowanie danych biegłych oraz odebranie od nich oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy,
- c) prowadzenie w sposób ciągły protokołów postępowania odzwierciedlającego poszczególne etapy posiedzeń komisji, wypełnianie odpowiednich druków protokołów włączenie wszelkiego typu oświadczeń do dokumentacji postępowania oraz dbanie o sprawy organizacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Do zadań członków należy w szczególności:

- a) analiza i ocena oferty,
- b) sprawdzanie kosztorysów, formularzy cenowych,
- c) sprawdzanie formularzy cenowych,
- d) przyjmowanie innych prac powierzonych przez przewodniczącego komisji w toku prowadzonego postępowania.

§ 3

1. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

- a) ogłoszenie procedury w sposób właściwy dla danego trybu (strona internetowa Gminy Baborów, tablica ogłoszeń)
- b) udzielenie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ zatwierdzonych przez Burmistrza Gminy,
- c) otwarcie ofert,
- d) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,
- e) przedstawienie Burmistrzowi Gminy do zatwierdzenia propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty,
- f) wystąpienie do Burmistrza Gminy z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
- g) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów oraz przedstawienie Burmistrzowi gminy do zatwierdzenia propozycji rozstrzygnięcia protestów,
- h) Sporządzenie protokołów postępowania,
- i) Prowadzenie z uczestnikami postępowania korespondencji wynikającej z przepisów ustawy po zatwierdzeniu przez Burmistrza Gminy (w szczególności przekazanie na wniosek wykonawcy informacji podanych podczas otwarcia ofert, powiadomienie o wykluczeniu, odrzuceniu, unieważnieniu wyborze oferty, rozstrzygnięciu protestu itd.)

2. Do zadań członków komisji należy również:

- a) poinformowanie zebranych przez przewodniczącego przed otwarciem ofert:
 - o kwocie , jaka zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - o składzie komisji przetargowej,
 - o liczbie złożonych ofert, ze wskazaniem nazw i siedzib wykonawców, których oferty zostały złożone po wyznaczonym terminie,
- b) okazanie ofert (przed ich otwarciem) na okoliczność, że zostały złożone w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę ich naruszenia,
- c) odnotowanie przez sekretarza ewentualnych oświadczeń wykonawców złożonych przed otwarciem ofert,
- d) poinformowanie zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania

3. W przypadku wniesienia protestu komisja zawiesza postępowanie lub bieg związania ofertą do czasu jego ostatecznego rozstrzygnięcia,

4. O złożeniu protestu komisja zawiadamia niezwłocznie wszystkich wykonawców uczestniczących w postępowaniu (pismem zatwierdzonym przez Burmistrza Gminy),

5. Protest złożony na czynności podjęte przez zamawiającego przewodniczący komisji przekazuje Burmistrzowi Gminy, wraz ze stanowiskiem komisji, tj. propozycja jego odrzucenia lub rozstrzygnięcia,

6. Po ostatecznym rozstrzygnięciu protestu (w tym również po uwzględnieniu odwołania, skargi) komisja powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności bezprawnie zaniechanej o czym niezwłocznie informuje wszystkich wykonawców (pismem zatwierdzonym przez Burmistrza Gminy),

7. Po podpisaniu protokołów postępowania przez komisję i jego zatwierdzeniu przez Burmistrza Gminy komisja podaje informacje o wyborze ofert poprzez:

- a) zamieszczenie na stronie internetowej Gminy Baborów

- b) zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego,
 - c) niezwłoczne pisemne zawiadomienie wykonawców , którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia,
 - d) zawiadomienie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
8. Komisja podczas prowadzonych prac może stosować wzory druków określone przez Prezesa Rady Ministrów zgodnie z art.96ust.5 ustawy,

§ 4

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisy wykonawcze.