

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

- 1. Komisja działa w oparciu o Zarządzenie Wewnętrzne Burmistrza Miasta Żagań Nr /2006 z dnia 27 czerwca 2006r.**
 - 1.1.** Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
 - 1.2.** Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2004r. Nr 19, poz.177z późn.zm.), oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
 - 1.3.** W skład Komisji przetargowej wchodzi :
 - a) przewodniczący Komisji,
 - b) z-ca przewodniczącego Komisji
 - c) sekretarz Komisji,
 - d) członkowie Komisji w liczbie od 1 do 3.
 - 1.4.** Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
 - 1.5.** Sekretarz Komisji przetargowej uczestniczy w pracach Komisji oraz prowadzi dokumentację postępowania.
 - 1.6.** Osoby wchodzące w skład Komisji po otwarciu złożonych ofert, składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art.17 U Pzp.
 - 1.7.** Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu - po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art.17UPzp, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
 - 1.8.** Burmistrz stwierdza nieważność czynności postępowania podjętej z naruszeniem prawa.
 - 1.9.** Na polecenie Burmistrza Komisja Przetargowa powtarza unieważnioną czynność.
- 2. Do zadań Komisji należy :**
 - 2.1.** Przygotowanie ogłoszenia o przetargu i specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz przedłożenie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta lub osobie, której powierzono czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego.
 - 2.2.** Publiczne otwarcie ofert i sporządzenie protokołu z otwarcia ofert.
 - 2.3.** Dokonanie oceny, czy Wykonawcy spełniają stawiane przez U Pzp wymagania.
 - 2.4.** Dokonanie oceny ofert i przedstawienie Burmistrzowi Miasta propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, wniosków o ewentualne wykluczenie lub odrzucenie ofert.
 - 2.5.** Proponowanie unieważnienia postępowania w okolicznościach przewidzianych w ustawie.

- 2.6. Sporządzenie dokumentacji przetargowej.
- 2.7. Przedstawienie Burmistrzowi Miasta propozycji wyboru nowej oferty najkorzystniejszej, spośród złożonych ważnych ofert, w przypadku stwierdzenia iż Wykonawca, którego oferta została wybrana :
 - przedstawił w ofercie nieprawdziwe dane
 - uchyla się od podpisania umowy.
- 2.8. Przedstawienie Burmistrzowi propozycji co do sposobu (ewentualnego) rozpatrzenia protestu.
- 2.9. Opracowanie i publikacja ogłoszeń o wynikach postępowania i o zawarciu umowy, na zasadach określonych w ustawie.
- 3.0. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje, a także decyzje lub inne oświadczenia woli w imieniu Zamawiającego, kierowane przez Komisję do Wykonawców w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia - wynikające z realizowanych przez komisję przetargową czynności, wymagają zatwierdzenia przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.
- 4.0. Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wybranym Wykonawcą.

5.0. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 5.1. Wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń Komisji.
- 5.2. Odebranie oświadczeń od osób wchodzących w skład Komisji, o których mowa w art.17 ust.1 ustawy Pzp.
- 5.3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 5.4. Informowanie Burmistrza o wyłączeniu lub samo wyłączeniu się osoby wchodzącej w skład Komisji z jego składu.
- 5.5. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne.
- 5.6. Przedkładanie do podpisu (zatwierdzenia) przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną wszelkich oświadczeń i zaświadczeń Zamawiającego, o których mowa w pkt 3.0, związanych z danym postępowaniem, a także protokołu postępowania.
- 5.7. Informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania.

6. Przygotowanie postępowania

- 6.1. Przygotowanie postępowania polega na opracowaniu i przedłożeniu do zatwierdzenia przez Burmistrza lub przez osobę, której powierzono czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego, niezbędnych dokumentów, umożliwiających prowadzenie postępowania, a także zawarcie ważnej umowy.
- 6.2. Komisja przetargowa rozpoczyna czynności przygotowania postępowania od ogłoszenia zamówienia publicznego.
- 6.3. Czynności umożliwiające wybór właściwego trybu postępowania, a polegające na :
 - opisanu przedmiotu zamówienia
 - określeniu rodzaju zamówienia (dostawa, usługa, roboty budowlane)
 - ustaleniu wartości zamówienia,wykonuje właściwy Wydział Urzędu /Wydział Polityki Regionalnej i Promocji

miasta .

- 6.4.** Dokonanie publicznego otwarcia ofert w terminie określonym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, podczas którego Przewodniczący Komisji :
- przedstawia członków Komisji Przetargowej,
 - składa krótką informację o postępowaniu, a mianowicie:
 - o przedmiocie zamówienia, trybie postępowania, o kwocie jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 6.5.** Przed otwarciem ofert Przewodniczący okazuje zebranym nienaruszone opakowanie(kopertę) zawierające ofertę, podaje jej numer nadany wg kolejności wpływu, oraz treść opisu na tym opakowaniu (kopercie).
- 6.6.** Po otwarciu każdej oferty Przewodniczący odczytuje :
- nazwę i adres Wykonawcy,
 - cenę oferty /o wartości brutto/,
 - termin wykonania zamówienia,
 - okres gwarancji,
 - inne istotne elementy oferty.
- Odczytane dane zostaną odnotowane w protokole postępowania.
- 6.7.** Niezwłocznie po otwarciu ostatniej z ofert Przewodniczący wzywa skład Komisji Przetargowej do złożenia oświadczeń o zaistnieniu lub braku okoliczności, powodujących konieczność wyłączenia się z udziału w dalszej części postępowania, z powodu okoliczności art.17 ust.1 ustawy Pzp.

7.0. Ocena złożonych ofert.

- 7.1.** W trakcie oceny złożonych ofert Komisja określi, czy wszystkie oferty:
- odpowiadają warunkom i zasadom określonym w U Pzp i SIWZ,
 - nie zawierają oczywistych pomyłek, a w przypadku ich wystąpienia odnotowanie tego faktu,
 - wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert, Komisja sporządzi streszczenie i porównanie złożonych ofert na odpowiednim druku,
 - w przypadku odrzucenia wszystkich ofert, Komisja sporządzi odpowiednie uzasadnienie odrzucenia,
- 7.2.** W toku badania i oceny ofert Komisja może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Komisją a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie jakiejkolwiek zmiany w jej treści z zastrzeżeniem poprawy oczywistych pomyłek pisarskich, rachunkowych w obliczaniu ceny.
- 7.3.** Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród nie odrzuconych ofert, na podstawie indywidualnej oceny ofert, dokonanej przez skład Komisji, kierując wniosek do Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.
- 8.0.** W przypadku udziału w pracach Komisji rzeczoznawców lub biegłych, fakt ten zostanie odnotowany.
- 9.0.** Po podpisaniu protokołu postępowania przez Komisję i jego zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta lub osobę, której powierzono czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego, Komisja poinformuje Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyborze oferty.
- 10.** **Komisja zakończy pracę po podpisaniu umowy z Wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza lub po unieważnieniu zamówienia.**

Żagań, dnia 27 czerwca 2006 r.