

Regulamin pracy komisji przetargowej

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2007, Nr 223, poz.1655 ze zm.), nadaje się Komisji Przetargowej Regulamin pracy.

- § 1.1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Ustawie, rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 ze zm.).
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Komisji, rozumie się przez to Komisję Przetargową powołaną Uchwałą nr 377/2009 z dnia 2 czerwca 2009 r. Zarządu Powiatu we Wrześni w sprawie powołania Komisji Przetargowej.

§ 2 Komisja realizuje zadania wynikające z Uchwały Zarządu Powiatu we Wrześni nr 377/2009 z dnia 2 czerwca 2009 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej.

§3 1. Komisja podlega Zarządowi Powiatu we Wrześni.

2. Członkowie Komisji są powoływani i odwoływani przez Zarząd Powiatu we Wrześni.

§4.1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z postępowania o zamówienie publiczne w przypadku zaistnienia okoliczności, o jakich mowa w art. 17 Ustawy.

2. Wyłączenie następuje wskutek: złożenia stosownego oświadczenia przez osobę podlegającą wyłączeniu albo wskutek decyzji Przewodniczącego Komisji.

3. Decyzję o wyłączeniu Przewodniczącego Komisji podejmuje Zarząd Powiatu we Wrześni.

4. Zarząd Powiatu we Wrześni powołuje nowego Przewodniczącego Komisji, może też powołać nowego członka Komisji na miejsce innego wyłączonego z postępowania

5. Decyzje w sprawach, o których mowa wyżej, podejmowane są na piśmie i niezwłocznie doręczane Przewodniczącemu Komisji oraz członkom, których dotyczą bezpośrednio.

§ 5 Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

1. Zwoływanie posiedzeń Komisji - według potrzeb.
2. Przewodniczenie obradom Komisji w tym udzielanie i odbieranie głosu.
3. Odbieranie oświadczeń, o jakich mowa w art. 17 ust.2 Ustawy od członków Komisji oraz biegłych i rzeczoznawców, a także osób podpisujących umowy z wykonawcami i włączanie tych oświadczeń do dokumentacji postępowania.
4. Dokonywanie podziału zadań między członków Komisji i wydawanie im poleceń związanych z udziałem w pracach Komisji.
5. Nadzorowanie prawidłowego przebiegu postępowania w tym prowadzenia dokumentacji, a w szczególności protokołu postępowania o zamówienie publiczne.
6. Informowanie Zarządu Powiatu we Wrześni o problemach związanych z pracą komisji oraz istnieniu okoliczności wyłączających poszczególne osoby z udziału w postępowaniu.
7. Przedkładanie Zarządowi Powiatu we Wrześni:
 - dokumentacji do Urzędu Zamówień Publicznych w tym dokumentów dotyczących ogłoszeń i odwołań
 - wniosków w sprawie odrzucenia ofert lub wykluczenia wykonawców,
 - wniosków w przedmiocie unieważnienia postępowania,
 - propozycji rozstrzygnięcia protestu
 - propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej
8. Występowanie do Zarządu Powiatu we Wrześni z wnioskiem o powołanie biegłych lub rzeczoznawców.

§ 6 Do zadań Sekretarza Komisji należy prowadzenie i przechowywanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne, w tym:

1. Przygotowanie niezbędnych druków w tym wzorów oświadczeń, o jakich mowa w art. 17 ust.2 Ustawy.
2. Przygotowanie pism przedkładanych Zarządowi Powiatu we Wrześni przez Przewodniczącego Komisji.
3. Przygotowywanie pism do wykonawców.
4. Przygotowywanie kompletu dokumentacji do Urzędu Zamówień Publicznych w tym dotyczących ogłoszeń.
5. Przygotowywanie wszelkich innych materiałów niezbędnych do odbywania posiedzeń Komisji.

§7 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji.
2. Posiedzenia odbywają się w Starostwie Powiatowym we Wrześni, ul. Chopina 10.

§ 8 Członkowie Komisji obowiązani są wykonywać powierzone im zadania ze szczególną starannością – mając na uwadze obowiązujące przepisy prawa i interesy Zamawiającego.

§ 9 1. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów.

2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 10 Przygotowując postępowanie o zamówienie publiczne Komisja w szczególności:

1. Zapoznaje się z dokumentami przygotowanymi przez Skarbnika Powiatu Wrzesińskiego, stanowiącymi podstawę do ustalenia kwoty, jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację wartości zamówienia.
2. Zapoznaje się z przedmiotem zamówienia.
3. Określa wysokość kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia i przedstawia ją do zatwierdzenia Zarządowi.
4. Określa, czy zachodzi konieczność powołania biegłych i rzeczoznawców w tym osób, których pomoc będzie niezbędna przy sporządzaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
5. Przygotowuje Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.
6. Ogłasza postępowanie w sposób zgodny z Ustawą.

§ 11 Jeżeli dana czynność dokonana przez Komisję nie jest potwierdzona za pomocą dokumentów o wzorach urzędowych, z czynności tej sporządza się odrębny protokół podpisywany przez wszystkich jej uczestników.

§ 12 Indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji dokonują wyłącznie w oparciu o Ustawę i kryteria wyboru ofert zawarte w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

§ 13 1. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających odrzucenie oferty, wykluczenie wykonawcy albo unieważnienia postępowania, Komisja występuje ze stosownym wnioskiem do Zarządu Powiatu we Wrześni.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien posiadać uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 14 W przypadku unieważnienia przez Zarząd Powiatu we Wrześni, czynności podjętej z naruszeniem prawa, Komisja wykonuje ją ponownie.

§ 15 Po zakończeniu badania ofert, Komisja przedstawia Zarządowi Powiatu we Wrześni

propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 16 Regulamin obowiązuje od dnia podjęcia Uchwały wprowadzającej niniejszy regulamin przez Zarząd Powiatu we Wrześni.