

REGULAMIN
KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1.
(zakres regulaminu)

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powołanej uchwałą zarządu powiatu nr 396/2009 z dnia 07.07.2009r.

§ 2.
(obowiązki członków Komisji)

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji;
 - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
 - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 3.
(prawa członków Komisji)

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.

§ 4.
(oświadczenia o bezstronności)

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu zmierzającym do sprzedaży samochodu marki Skoda, model Octavia II 1.6 E4, wersja: Elegance, nr rej. PWR 10KV, rok produkcji: 2005, rodzaj pojazdu: samochód osobowy stanowiącego własność powiatu wrzesińskiego podlegają wyłączeniu, jeżeli:

- 1) ubiegają się o kupno samochodu,

2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych podmiotów ubiegających się kupno samochodu;

4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,

5) pozostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

2. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w §4 pkt.2 niniejszego regulaminu, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

§ 5.

(odwołanie członka Komisji)

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2 i 3.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 4 ust.2, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przewodniczący Komisji wnioskuje do **Zarządu Powiatu we Wrześni** o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - 1) wyłączenia członka Komisji z jej prac;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
 - 3) naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 2 niniejszego Regulaminu;
 - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji;

§ 6.

(przewodniczący Komisji)

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
 - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 3) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia niniejszego Regulaminu;
 - 4) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 4 ust.2;
 - 5) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 6) przedkładanie **Zarządowi Powiatu** do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję;

- 7) informowanie *Zarządu Powiatu* o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania;

§ 7. (sekretarz Komisji)

Do obowiązków sekretarza Komisji należy:

- 1) prowadzenie protokołu z posiedzeń Komisji;
- 2) prowadzenie protokołu postępowania;
- 3) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń Komisji;
- 4) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 5) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji;
- 6) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 7) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez *Zarząd Powiatu*, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 7) zamieszczanie na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej (ewentualnie w prasie), ogłoszeń, informacji i dokumentów, a w szczególności: ogłoszenia o wszczęciu postępowania, ewentualnych wyjaśnień jego treści i modyfikacji, informacji o wyborze oferty, ogłoszenia o zawarciu umowy;
- 8) przyjmowanie i rejestracja ofert;
- 9) przyjmowanie i rejestracja zapytań dotyczących postępowania;
- 11) w razie zwołania zebrania wykonawców – prowadzenie protokołu zebrania;
- 12) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem, w trakcie jego trwania;

§ 8. (tryb pracy Komisji)

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej trzech członków.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 9. (informowanie o pracach Komisji)

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawnieni są przewodniczący Komisji i sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

§ 10.
(czynności wstępne)

1. Komisja:

- 1) ustala minimalne warunki jakie muszą spełnić oferenci,
- 2) ustala treść wzoru umowy,
- 3) sporządza ogłoszenie przetargu pisemnego nieograniczonego,

§ 11.
(otwarcie ofert)

Przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano oferentów;
- 2) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
- 3) po otwarciu każdej z ofert ogłosić: nazwę (firmę) i adres (siedzibę) oferenta, a także informacje dotyczące ceny oferty;
- 4) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane i odesłane po podpisaniu umowy kupna sprzedaży.

§ 12.
(badanie i ocena ofert)

Po otwarciu ofert Komisja:

- 1) bada oferty złożone przez oferentów niewykluczonych z postępowania i – w razie potrzeby – przygotowuje pisma o odrzuceniu oferty;
- 2) żąda, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
- 3) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 3) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania.

§ 13.
(wybór oferty najkorzystniejszej)

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami.
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w ogłoszeniu.

§ 14.
(zawiadomienie o wyniku postępowania)

Jeżeli **Zarząd Powiatu** zatwierdzi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, sekretarz Komisji zawiadamia niezwłocznie o dokonanych wyborach oferentów. Jeżeli **Zarząd Powiatu** podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, sekretarz Komisji zawiadamia o tym równocześnie wszystkich oferentów.

§ 15.
(czynności końcowe)

Jeżeli dokonano wyboru oferty, przewodniczący Komisji przedkłada do podpisu **Zarządowi Powiatu** umowę oraz zakończony protokół postępowania, a w razie potrzeby – również ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.