

REGULAMIN PRACY

KOMISJI PRZETARGOWEJ

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 19 z dnia 27 sierpnia 2007 r.
Zarządu Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji OSTRÓDA Spółka z o.o. w Tyrowie,
Tyrowo 104, 14-100 Ostróda.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin normuje pracę komisji przetargowej (zwanej dalej komisją), powoływanej przez kierownika zamawiającego, do udzielenia zamówień . prowadzonych, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień w Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji OSTRÓDA Sp. z o.o. w Tyrowie.

Rozdział I

Tryb pracy komisji przetargowej

§ 2

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, składającym się co najmniej z 3 osób, powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Kierownik zamawiającego może także powierzyć komisji przetargowej dokonanie innych, niż określone w ust. 1, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania, kończy z chwilą podpisania przez kierownika zamawiającego umowy z wybranym wykonawcą, bądź unieważnienia postępowania.
4. Do podjęcia skutecznych decyzji przez komisję konieczna jest obecność większości powołanych jej członków (nie mniej niż dwóch), w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
5. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, Regulaminem udzielania zamówień w PWiK OSTRÓDA Sp. z o.o., posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
6. Członkowie komisji przetargowej składają pisemne oświadczenie, że:
 - 1) nie ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) nie pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub nie są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) nie pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.
7. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 6, członkowie komisji składają niezwłocznie po otwarciu ofert.
8. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 6, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego.
9. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 6, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
10. Wyłączenie członka komisji może nastąpić również z przyczyn losowych, z zachowaniem

trybu wyłączenia określonego w ust. 8.

11. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 4.

§ 3

1. Komisja przetargowa w szczególności:
 - 1) dokonuje otwarcia ofert w miejscu i terminie wskazanym w SIWZ;
 - 2) dokonuje badania i oceny złożonych ofert;
 - 3) wnioskuje do kierownika zamawiającego wykluczenie wykonawcy oraz odrzucenie oferty;
 - 4) w przypadku stwierdzenia, że złożona oferta zawiera rażąco niską cenę, wnioskuje do kierownika zamawiającego o zwrócenie się do wykonawcy w sprawie udzielenia przez niego, w określonym terminie, wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny;
 - 5) przygotowuje i przedkłada do akceptacji kierownika zamawiającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania;
 - 6) w uzasadnionych przypadkach, na co najmniej 7 dni przed upływem terminu związania ofertą, wnioskuje o wystąpienie do wykonawców, o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o czas oznaczony, nie dłuższy jednak niż 30 dni;
 - 7) w przypadku, gdy wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komisja przygotowuje i przedkłada do akceptacji kierownika zamawiającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny;
 - 8) bierze udział w negocjacjach z wykonawcami.

Rozdział III

Prawa i obowiązki członków komisji przetargowej

§ 4

1. Członkowie komisji mają prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów, opinii biegłych.
3. Członkowie komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
4. Członkowie komisji mają prawo zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń dotyczących pracy komisji, do przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego.

§ 5

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności, sekretarz komisji.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności :
 - 1) prowadzenie posiedzeń komisji;

- 2) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym z określeniem indywidualnej odpowiedzialności poszczególnych członków komisji;
- 3) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
- 4) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o uzyskanie opinii biegłych (rzeczników), jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych.

§ 6

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.
2. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
 - 1) opracowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 2) odebranie oświadczeń członków komisji, w zakresie określonym § 2 ust. 6 niniejszego Regulaminu i włączenie ich do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 3) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji;
 - 4) przygotowanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia wraz z wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem w trakcie jego trwania;
 - 5) zabezpieczenie w trakcie trwania postępowania protokołu wraz z załącznikami, w tym złożonych ofert.

Rozdział IV

Przepisy końcowe

§ 7

1. Traci moc Regulamin z dnia 01 października.2004 r.
2. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 27 sierpnia 2007 r.