

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1

Regulamin normuje działania Komisji Przetargowej powołanej w celu przeprowadzenia procedury przetargowej o udzielenie zamówień na Podstawie Prawa Zamówień Publicznych z dnia 29.01.2004 r. z późniejszymi zmianami oraz na podstawie „Regulaminu”.

§2

1. Komisja Przetargowa zwana dalej Komisją działa na podstawie powołania jej Decyzją Zarządu Spółki.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem podpisania.
3. Komisja odpowiada za przeprowadzenie procedury przetargowej zgodnie z „Regulaminem” oraz Prawem Zamówień Publicznych i aktami wykonawczymi do tej ustawy.
4. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji Przetargowej i jednoosobowo odpowiada za przebieg i rezultaty prac.
5. Wszyscy członkowie Komisji zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia zgodnie z §12 „Regulaminu” lub Art.17 Prawa Zamówień Publicznych o niepodleganiu wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

§3

Do zadań Komisji należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, a w szczególności:

1. Publiczne otwarcie kopert.
2. Dokonanie oceny czy dostawcy lub wykonawcy spełniają wymagane warunki określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia lub Zaproszenia.
3. Ocena ofert.
4. Wnioskowanie do Zarządu o powołanie osób spoza Komisji tj. biegłych (rzeczoznawców), w celu przeprowadzenia specjalistycznych analiz materiałów przetargowych.
5. Żądanie udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
6. W razie konieczności wystąpienie do Zarządu z wnioskiem o przedłużenie okresu związania z ofertą.
7. Wystąpienie do oferentów o przedłużenie terminu związania ofertą o czas oznaczony.
8. Reagowanie na ewentualne zapytania, protesty i odwołania oferentów.
9. Dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty – zgodnie z kryteriami zawartymi w SIWZ.
10. Wnioskowanie do Zarządu o zatwierdzenie prac Komisji i protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia na odpowiednim druku.

§4

Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy:

1. Kierowanie pracami Komisji Przetargowej.
2. Przewodniczenie obradom Komisji.
3. Wyznaczenie spośród członków Komisji protokolanta na czas otwarcia ofert.

4. Organizowanie obrad Komisji oraz podział obowiązków pomiędzy członków Komisji.
5. Przedkładanie i omawianie etapów prac Komisji Zarządowi lub osobie upoważnionej przez Zarząd.
6. Przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi lub osobie upoważnionej przez Zarząd Protokołu w celu wyboru oferty najkorzystniejszej.

§5

Do zadań Sekretarza Komisji należy:

1. Zawiadamianie powołanych członków Komisji i Przewodniczącego Komisji Przetargowej – niezwłocznie po decyzji Zarządu.
2. Dokonywanie otwarcia ofert oraz podanie do publicznej wiadomości istotnych informacji zgodnie z §51 „Regulaminu” lub Art.86 Prawa Zamówień Publicznych.
3. Protokołowanie przebiegu obrad Komisji Przetargowej zgodnie z „Regulaminem” lub Prawem Zamówień Publicznych.
4. Wykonywanie czynności biurowych na rzecz Komisji.
5. Przygotowanie i wypełnianie druków niezbędnych do prawidłowego dokumentowania przebiegu procedury przetargowej – zgodnie z „Regulaminem” lub Prawem Zamówień Publicznych.
6. Przygotowywanie, doręczanie oferentom ogłoszenia o wynikach postępowania oraz zawiadamianie wybranego oferenta o terminie zawarcia umowy.

§6

Komisja Przetargowa może obradować gdy jest obecna co najmniej połowa jej składu.

§7

1. W przypadku gdy Przewodniczący, Sekretarz lub Członek Komisji Przetargowej nie mogą pełnić swoich funkcji, Zarząd może powierzyć pełnienie ich obowiązków innym pracownikom na czas określony lub do zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Zarząd na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia może zmienić skład całej Komisji lub jej części.

§8

Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji Przetargowej i osoby pracujące w charakterze biegłych (rzeczoznawców) objęte są tajemnicą służbową zarówno podczas pracy w Komisji jak i po jej zakończeniu.

§9

Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy.