


REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

- 1) Komisja Przetargowa, zwana dalej Komisją, ma charakter stały, działa na podstawie Zarządzenia nr 4/2008 Wójta Gminy Żabia Wola z dnia 17.01.2008
- 2) Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
- 3) Komisja prowadzi postępowanie w sprawie udzielenia zamówień zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie ustawy i postanowieniami niniejszego regulaminu.
- 4) Pracami Komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności sekretarz.
- 5) Do zadań Komisji należy przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty, a w szczególności:
 - a) prowadzenie negocjacji albo rokowań z wykonawcami w sytuacji, gdy ustawa dopuszcza takie postępowanie,
 - b) żądanie udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert,
 - c) wnioskowanie o wykluczenie oferentów i odrzucenie ofert,
 - d) wnioskowanie o poprawienie omyłek rachunkowych i pisarskich,
 - e) wnioskowanie o przedłużenie terminu związania ofertą,
 - f) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - g) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienie postępowania,
 - h) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na protest,
 - i) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji wg druków ZP dla zamówień o równowartości powyżej 14 000 Euro
 - j) w przypadku stwierdzenia, że wykonawca, którego oferta została wybrana: przedstawił dane nieprawdziwe, czy uchyla się od podpisania umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, przedstawia Wójtowi propozycję wyboru tej spośród pozostałych złożonych ważnych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów,
- 6) Przewodniczący Komisji w szczególności:
 - a) Organizuje i przewodniczy obradom Komisji,

- b) Odbiera zaświadczenia członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywania czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
 - c) Informuje Wójta o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) Nadzoruje pracę Komisji
- 7) Sekretarz dba o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- 8) Członek Komisji – osoba odpowiedzialna za przygotowanie SIWZ dla danego zamówienia, odpowiada za przechowywanie złożonych ofert w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i zachowanie poufności treści do czasu przekazania ofert przewodniczącemu Komisji, prowadzi w sposób ciągły protokół z postępowania i wypełnia odpowiednie druki oraz po zakończeniu prac Komisji zabezpiecza oferty.
- 9) Komisja nie ma prawa ujawniać:
- a) Informacji, które stanowią ważny interes Państwa,
 - b) Informacji, które stanowią ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji, które zostały zastrzeżone przez oferenta w ofercie.
- 10) Oferty, protokół wraz z załącznikami są jawne. Załączniki do protokołu udostępnione są po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub po unieważnieniu postępowania. Wyjątkiem są te informacje, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Informacje te powinny być zastrzeżone przez składających oferty.
- 11) Komisja kończy pracę po zawarciu umowy z wybranym wykonawcą.
- 12) Komisji zabrania się:
- a) Dokonywania jakichkolwiek poprawek w ofercie,
 - b) Zmieniać kryteriów,
 - c) Zmieniać warunków zawartych w SIWZ
 - d) Naruszać przepisy ustawy i interpretować je na korzyść którejkolwiek ze stron,
 - e) Zataić dane, które mogą mieć wpływ na ocenę i wybór oferty,
 - f) Wchodzić w konflikt z oferentami,
 - g) Świadomie naruszać zasadę bezstronności przy rozpatrywaniu i ocenie ofert.

WÓJT

Halina Wawruch