

ZARZĄDZENIE NR 122/04

Burmistrza Bojanowa z dnia 01 kwietnia 2004 r.
w sprawie
nadania regulaminu pracy komisji przetargowej

Na podstawie art.21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (DZ. U. NR 19 poz.177) zarządzam co następuje :

§ 1

Nadaję REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ powoływanej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym do dokonania oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

§ 1

1. Komisja przetargowa, zwana dalej "komisją" jest powoływana do przygotowywania i przeprowadzenia określonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym do dokonania oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, działa w oparciu o Zarządzenie Burmistrza i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Komisja rozpocznie działalność z dniem powołania.
3. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177) zwanej dalej również "ustawą" oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
4. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz Komisji powołany przez Burmistrza spośród członków komisji.
5. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji.
6. Członkowie Komisji po otwarciu złożonych ofert, składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone czynności kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 2

Po uprzednim przygotowaniu na piśmie przedmiotu zamówienia, wartości szacunkowej zamówienia oraz wszelkich innych niezbędnych informacji potrzebnych do przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert - pracownik przygotowujący przedmiot zamówienia jest zobowiązany do:

1. Przygotowania i przekazania do zatwierdzenia Burmistrzowi propozycji wyboru trybu udzielenia.
2. Przygotowania i przekazania do zatwierdzenia Burmistrzowi projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert.
3. Przygotowania i przekazania do zatwierdzenia Burmistrzowi ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Przesyłanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym oferentom.
5. Udzielenie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 3

Do zadań Komisji należy :

1. Prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji.
2. Dokonanie otwarcia ofert.
3. Dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
4. Przedstawienie Burmistrzowi propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występowanie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Ocena ofert nie podlegających odrzuceniu.
6. Przyjęcie i analiza wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na protest.
7. Inne czynności przewidziane ustawą o zamówieniach publicznych.

§ 4

1. Komisja dokona publicznego otwarcia ofert w terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Przewodniczący Komisji przedstawi zebranych :
 - 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 2) nazwy wykonawców, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie,
 - 3) oferty okazując, iż złożone zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy.
3. Po otwarciu każdej oferty, Przewodniczący poda :
 - 1) nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców,
 - 2) informacje dotyczące ceny,
 - 3) informacje dotyczące terminu wykonania zamówienia,
 - 4) informacje dotyczące okresu gwarancji,
 - 5) informacje dotyczące warunków płatności.
4. Po otwarciu ofert, Przewodniczący zbierze oświadczenia członków komisji i dołączy je do protokołu postępowania.

§ 5

Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy.