

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

powołanej do rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmującego:

- ocenę spełniania wymaganych przez Zamawiającego warunków,
- ocenę złożonych ofert i przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,

na: „*Letnie utrzymanie dróg*”.

**1. Komisja przetargowa działa na podstawie zarządzenia wewnętrznego Nr 11/2005 Starosty Pilskiego z dnia 24 lutego 2005 r.**

**2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.**

**3. Komisję obowiązują przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. Nr 19 z dnia 09 lutego 2004r, poz. 177 z późn. zm. ), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.**

**4. Przewodniczący komisji:**

- 4.1 odbiera oświadczenia 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 oraz włącza je do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4.2. informuje Starostę Pilskiego o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji,
- 4.3. wyznacza terminy posiedzeń komisji,
- 4.4. prowadzi posiedzenia komisji,
- 4.5. reprezentuje komisję w wystąpieniach zewnętrznych,
- 4.6. po zakończeniu prac komisji przedkłada Staroście Pilskiemu protokół z postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia wraz z umową do podpisania z wybranym wykonawcą.

**5. Sekretarz komisji.**

Obowiązkiem sekretarza jest prowadzenie w sposób ciągły protokołu postępowania odzwierciedlającego poszczególne etapy pracy komisji, wypełnianie odpowiednich druków oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**6. Zadania komisji.**

- 6.1 Do zadań komisji należy rozstrzygnięcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 6.2 Do zadań komisji w zakresie rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
  - a) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
  - b) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź unieważnienia postępowania,
  - c) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na protest,
  - d) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji wg druków ZP wprowadzonych Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów,
  - e) w przypadku stwierdzenia, iż wykonawca, którego oferta została wybrana:

- przedstawił w ofercie dane nieprawdziwe,
- uchyla się od podpisania umowy lub
- nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,

przedstawienie Staroście Pilskiemu propozycji wyboru tej spośród pozostałych złożonych ważnych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów.

## 7. Przebieg postępowania.

### 7.1 Część jawna - otwarcie ofert.

Wstęp.

Przewodniczący komisji przedstawi zebrany:

- kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- cel spotkania ze wskazaniem przedmiotu zamówienia, trybu udzielania zamówienia publicznego oraz miejsca i daty publikacji ogłoszenia o przetargu,
- skład komisji przetargowej,
- liczbę złożonych ofert, ze wskazaniem nazwy (firmy) i adresy (siedziby) wykonawców, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie,
- oferty, pokazując je, że złożone one zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy.

Przewodniczący komisji zwraca się do wykonawców z pytaniem czy chcą złożyć oświadczenia przed otwarciem ofert. Ewentualne oświadczenia natychmiast się odnotowuje.

Komisja dokonuje otwarcia ofert zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. Nr 19 z dnia 09 lutego 2004r, poz. 177 z późn. zm.)

7.1.1 Komisja odsyła nie otwarte oferty, wykonawców, którzy:

- złożyli oferty po terminie,
- wycofali swoje oferty przed upływem terminu składania ofert.

7.1.2 Otwieranie ofert odbywa się w kolejności ich wpływu.

Po otwarciu każdej oferty, Przewodniczący odczytuje, a sekretarz odnotowuje na załączniku - druku ZP, zawarte w ofercie:

- nazwę i adres wykonawcy,
- cenę oferty,
- termin wykonania zamówienia,
- okres gwarancji,
- warunki płatności,

kierując jednocześnie zapytanie „ czy jest przedstawiciel firmy? ”

7.1.3 Po odczytaniu wszystkich ofert, Przewodniczący zawiadamia obecnych przedstawicieli wykonawców o przypuszczalnym terminie zakończenia postępowania oraz o sposobie powiadomienia o wynikach.

7.1.4 Po otwarciu i odczytaniu wszystkich ofert, członkowie komisji niezwłocznie składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. Nr 19 z dnia 09 lutego 2004r, poz. 177 z późn. zm.).

W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17, nie złożenia przez niego takiego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, członek komisji podlega niezwłocznemu wyłączeniu z dalszego udziału w pracach komisji.