

**Regulamin pracy komisji przetargowej
powołanej do przeprowadzenia postępowania na :
„Remont budynku sali wiejskiej w Brzeziu”**

§ 1

1. Komisja przetargowa realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163) zwanej dalej „ustawą”, aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy oraz niniejszego Regulaminu.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania.
3. Komisja kończy pracę z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, a w przypadku unieważnienia postępowania z dniem ostatecznego rozstrzygnięcia protestów lub z dniem, w którym upłynął termin do ich wnoszenia.

§ 2

Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 3

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego komisji.
2. Posiedzenia komisji odbywają się w Urzędzie Miasta i Gminy Pleszew.

§ 4

1. Decyzje komisji zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy liczby członków komisji.
2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

§ 5

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków członkowie komisji składają pisemne oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji Przewodniczący komisji przekazuje Burmistrzowi Miasta i Gminy Pleszew, zwanemu dalej „Burmistrzem”. Wobec Przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Burmistrz.
3. Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, o czym informuje Przewodniczącego komisji. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 6

1. Pracami komisji kieruje **Przewodniczący komisji**, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Przewodniczącego członek komisji.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 5 ust. 1 oraz poinformowanie Burmistrza o okolicznościach, o których mowa w § 5 ust. 2 i 3,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym innych niż wymienione w niniejszym regulaminie,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) podpisywanie wyjaśnień wysyłanych do wykonawców dotyczących zapytań do specyfikacji istotnych warunków zamówienia, za wyjątkiem zmieniających treść specyfikacji – zastrzeżonych dla Burmistrza,
 - 7) podanie, bezpośrednio przed otwarciem ofert, kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 8) dokonanie otwarcia ofert oraz podanie do publicznej wiadomości :
 - nazwy (firmy) wykonawcy,
 - adresu wykonawcy,
 - ceny oferty,
 - terminu wykonania zamówienia,
 - okresu gwarancji,
 - warunków płatności.

§ 7

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi **Sekretarz komisji**. W razie nieobecności Sekretarza komisji jego obowiązki wykonuje wskazany przez Przewodniczącego członek komisji.

§ 8

Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) dokonuje otwarcia ofert,
- 2) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz przedstawia Burmistrzowi propozycje wykluczenia wykonawcy w przypadkach określonych ustawą, podając uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia,
- 3) bada oferty oraz przedstawia Burmistrzowi propozycje odrzucenia oferty w przypadkach przewidzianych ustawą, podając uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia,
- 4) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- 5) przedstawia Burmistrzowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej,
- 6) występuje do Burmistrza z wnioskiem o unieważnienie postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne unieważnienia,
- 7) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest,
- 8) przedstawia Burmistrzowi protokół postępowania.

§ 9

1. Cała komisja przedkłada Burmistrzowi do zatwierdzenia propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, wniosek o unieważnienie postępowania oraz protokół postępowania.

2. Projekty innych dokumentów niż wymienione w ust. 1 przedkłada Burmistrzowi do zatwierdzenia Przewodniczący komisji wraz z członkami komisji, którzy byli odpowiedzialni za przygotowanie tych dokumentów.
3. W przypadku zatwierdzenia przez Burmistrza propozycji wykluczenia wykonawcy, oferta wykonawcy wykluczonego jest automatycznie odrzucona przez Burmistrza na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 5 ustawy (komisja nie występuje z odrębną propozycją odrzucenia tej oferty).

§ 10

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w ust. 2, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 11

Wyznaczam członkom komisji przetargowej następujące zadania do wykonania w postępowaniu :

1) p. Paweł Tanaś :

- dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu postawionych w SIWZ (dotyczących wymaganego doświadczenia zawodowego, potencjału kadrowego i technicznego, posiadanych uprawnień itp.);
- sprawdzenie czy treść oferty dot. przedmiotu zamówienia i warunków jego realizacji odpowiada treści SIWZ;
- sprawdzenie czy oferta zawiera omyłki rachunkowe lub błędy w obliczeniu ceny;

2) p. Beata Kałużna, oprócz zadania o którym mowa w § 7 :

- sprawdzenie czy oferty zostały przygotowane pod względem formalnym zgodnie z wymogami SIWZ i czy są podpisane przez osoby uprawnione do występowania w obrocie prawnym w imieniu wykonawcy;
- sprawdzenie czy wykonawca przedstawił wszystkie dokumenty wymagane w SIWZ;
- sprawdzenie czy wykonawca zastrzegł informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa;
- sporządzenie i wysłanie zawiadomień wymaganych ustawą;
- przygotowanie umowy w sprawie zamówienia publicznego, zgodnie ze wzorem umowy załączonym do SIWZ.