



Regulamin Pracy Komisji Przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dokonania oceny czy oferty spełniają wymagane warunki, ocenienie złożonych ofert i przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o "Komisji" należy przez to rozumieć komisję przetargową działającą w celu wybrania najkorzystniejszej oferty. 2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

3. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 9 lutego 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19 poz. 177 - zwanej dalej "ustawą"), przepisy aktów wykonawczych wydanej na jej podstawie, postanowienia niniejszego regulaminu oraz Regulaminu Przeprowadzania Zamówień Publicznych Udzielanych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Orzeszu z dnia 01.04.2004r..

4. Przewodniczący Komisji:

4.1. odbiera oświadczenia członków komisji, o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne oraz włącza je do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4.2. informuje Dyrektora MOK o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji,

4.3. wyznacza termin kolejnych posiedzeń komisji, pierwszą komisję powołuje Dyrektor MOK

4.4. prowadzi posiedzenia komisji,

4.5. rozdziela pomiędzy członków komisji prace podejmowane w trybie roboczym, w tym w początkowej fazie postępowania przydziela określonym członkom komisji zadania związane z przygotowaniem dokumentów składających się na specyfikację istotnych warunków zamówienia,

4.6. nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

4.7. informuje Dyrektora MOK o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

4.8. reprezentuje komisję w wystąpieniach zewnętrznych,

4.9. po zakończeniu prac komisji przedkłada Dyrektorowi MOK protokół postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia wraz ze wzorem umowy do podpisania z wybranym oferentem.

5. Obowiązkiem sekretarza jest prowadzenie protokołu postępowania odzwierciedlającego poszczególne etapy posiedzeń komisji, wypełnianie odpowiednich druków protokołu oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

6. Sekretarza powołuje Dyrektor MOK spośród członków komisji.

7. Do zadań komisji należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

8. Do zadań komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności przygotowanie i przekazanie do akceptacji Dyrektorowi MOK:

8.1. propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,

8.2. projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,

8.3. propozycji zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, któremu ma być udzielone zamówienie,

8.4. ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

8.5. projektów innych wymaganych dokumentów, w szczególności wniosków Dyrektora MOK do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

9. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

9.1. udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym dostawcom lub wykonawcom oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących jej treści,

9.2. przeprowadzenie negocjacji albo rokowań z dostawcami lub wykonawcami, w sytuacji gdy ustawa dopuszcza prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,

9.3. otwarcie ofert,

9.4. ocena spełnienia warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wykluczenie oferentów tych warunków nie spełniających lub podlegających wykluczeniu na innej podstawie określonej ustawą,

9.5. odrzucenie ofert nie spełniających warunki określone w specyfikacji,

9.6. ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,

9.7. przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania,

9.8. przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na protest,

9.9. sporządzenie odpowiedniej dokumentacji wg druków ZP wprowadzonych zarządzeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych dla zamówień o wartości do 60 tys. euro oraz o wartości powyżej 60 tys. euro,

9.10. przedstawienie Dyrektorowi MOK propozycji wyboru tej spośród pozostałych złożonych ofert, która uzyskała największą liczbę punktów, w przypadku stwierdzenia iż oferent, którego oferta została wybrana:

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

10. Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy, po przesłaniu do Biuletynu Zamówień Publicznych ogłoszenia o wyniku postępowania wg stosownego druku .

11. Komisja ma prawo wykluczyć oferenta , odrzucić ofertę bądź unieważnić przetarg na podstawie artykułów zawartych w ustawie Prawo zamówień publicznych

12. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór tej oferty, która zawiera najniższą cenę.

13. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedkłada Dyrektorowi MOK stanowisko w sprawie możliwości zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone rokowania.

14. Otwarcie ofert:

14.1 Przewodniczący Komisji przedstawi zebrany:

- cel spotkania ze wskazaniem przedmiotu zamówienia, trybu udzielenia zamówienia publicznego oraz miejsca i daty publikacji ogłoszenia o przetargu,
- skład komisji przetargowej,
- liczbę złożonych ofert, ze wskazaniem nazwy i adresu oferentów, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie,
- oferty, okazując, iż złożone one zostały w stanie nie uszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy.

14.2. Po otwarciu każdej z ofert, przewodniczący odczyta, a sekretarz odnotuje na specjalnym formularzu, zawarte w ofercie:

nazwę i adres oferenta,

cenę oferty,

termin wykonania zamówienia,

okres gwarancji,

warunki płatności,

liczbę kolejno ponumerowanych stron, na których została złożona oferta.

14.3 Po otwarciu i odczytaniu wszystkich ofert, niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z dokumentami składanymi przez dostawców lub wykonawców, członkowie komisji złożą pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1.

14.4. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 pzp, nie złożenie przez niego takiego

oświadczenia albo złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą, członek komisji podlega niezwłocznemu wykluczeniu z dalszego udziału w pracach komisji.

14.5. Informację o wykluczeniu członka komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Dyrektorowi MOK, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka komisji.

14.6. Przewodniczący może również poinformować zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania i podania wyników do publicznej wiadomości.

15. Komisja wykluczy z postępowania oferentów, jeżeli wystąpią okoliczności wymienione w art. 24 ust. 1 i 2 pzp.

16. Ocena złożonych ofert:

16.1. W trakcie oceny złożonych ofert komisja przeprowadzi następujące czynności:

- a). określi, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie prawo zamówień publicznych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- b). określi, czy oferty nie zawierają oczywistych omyłek, a w przypadku ich stwierdzenia komisja odnotuje rodzaj błędu na specjalnym formularzu,
- c). komisja powiadomi oferenta o dokonaniu korekty oczywistych omyłek,
- d). w przypadku uznania przynajmniej jednej z ofert za nieważną z powodu błędów formalnych, komisja wypełni załącznik wg specjalnego załącznika,
- e). w oparciu o dane, komisja dokona oceny spełnienia warunków wymaganych od oferentów i odnotuje wyniki na specjalnym załączniku,
- f). po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w ppkt. d) i e) w przypadku stwierdzenia, iż jakkolwiek z oferentów kwalifikuje się do wykluczenia, komisja przygotowuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które po akceptacji Dyrektora MOK niezwłocznie prześle wykluczonemu oferentowi,
- g). oferty oferentów, którzy zostali wykluczeni z postępowania nie są przez komisję rozpatrywane,
- h). w przypadku odrzucenia którejkolwiek z ofert, komisja przygotowuje zawiadomienie o odrzuceniu oferty zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które niezwłocznie po akceptacji Dyrektora MOK prześle oferentowi, którego oferta została odrzucona,
- i). członkowie komisji dokonują oceny złożonych ofert i wyniki wraz z pisemnym uzasadnieniem indywidualnej oceny ofert wpiszą na specjalnym załączniku stanowiącym protokół z przeprowadzonego postępowania,
- j). przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami komisja może sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienia

indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty,

k). w przypadku odrzucenia wszystkich ofert, komisja zamieści uzasadnienie odrzucenia w stosownym załączniku.

17. W przypadku wniesienia protestu, komisja zawiesi postępowanie do czasu rozpatrzenia protestu zgodnie z wymogami ustawy pzp.

18. O złożeniu protestu komisja zawiadamia niezwłocznie dostawców i wykonawców uczestniczących w danym postępowaniu.

19. Protest na czynności podjęte przez zamawiającego złożony przez dostawców lub wykonawców Przewodniczący Komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Dyrektorowi MOK.

20. Po podpisaniu protokołu postępowania przez komisję i jego zatwierdzeniu przez Dyrektora MOK, Przewodniczący Komisji podaje wyniki postępowania do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń MOK oraz niezwłocznie powiadamia na piśmie wszystkich oferentów, którzy złożyli oferty. W zawiadomieniu przesłanym oferentowi, którego ofertę wybrano, określa się również miejsce i termin podpisania umowy.

21. Dokonując oceny złożonych ofert, należy stosować druki ZP przewidziane dla zamówień zarówno do 60 tys euro jak i powyżej 60 tys. euro.

Orzesze dn.01.04.2004r.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY
w ORZESZU

mgr Małgorzata Lorens


RADOSŁAW PRAWNY
mgr Józef Rucinski