

Regulamin Pracy Stałej Komisji Przetargowej

1. Niniejszy regulamin określa organizację, skład, tryb pracy komisji oraz zakres powierzonych obowiązków.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- **Przewodniczącym Komisji** – należy przez to rozumieć również Zastępcę Przewodniczącego Komisji w przypadku nieobecności Przewodniczącego.
- **Zarządzie PWiK Sp. z o.o.** – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu – Dyrektora Przedsiębiorstwa PWiK Sp. z o.o. w Kutnie.

3. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Zarządu.

Prowadzi nadzór nad opracowaniem SIWZ, dokonuje otwarcia ofert, oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, bada i ocenia oferty, przedstawia Zarządowi propozycje wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia ofert, wnioskuje o unieważnienie postępowania oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Wymienione czynności nakładają na komisję obowiązek dokumentowania postępowania zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych Sektorowych obowiązującym w PWiK Sp. z o.o. w Kutnie.

4. Skład i odpowiedzialność członków komisji:

PRZEWODNICZĄCY - analiza i ocena ofert, a w szczególności przedkładanie Zarządowi propozycji wynikających z badania i oceny ofert

SEKRETARZ - analiza i ocena ofert w szczególności pod względem formalnym, sporządzanie dokumentacji postępowania oraz obsługa administracyjno-biurowa w zakresie czynności powierzonych komisji regulaminem

CZŁONEK - analiza i ocena ofert

5. Tryb pracy komisji.

Zarząd każdorazowo wyznacza inny skład komisji ze składu Stałej Komisji Przetargowej w liczbie od 3 do 5 osób do przeprowadzenia analizy i oceny ofert. Pracą komisji kieruje Przewodniczący.

6. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

7. Do otwarcia ofert w terminie i miejscu określonym w SIWZ upoważniony jest Przewodniczący Komisji.

8. Przewodniczący Komisji przedstawiając jej skład informuje o:

- postępowaniu, którego dotyczy posiedzenie,
- podaje kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- ilości ofert, które wpłynęły w wyznaczonym terminie.

9. Członkowie Komisji mają obowiązek sprawdzić przed otwarciem ofert, czy są złożone w terminie, opakowane i opisane zgodnie ze specyfikacją, czy są w stanie nienaruszonym. Zastrzeżenia winny być odnotowane w protokole.

10. Wynik sprawdzenia ofert Przewodniczący Komisji ogłasza osobom uczestniczącym w otwarciu ofert podając do odnotowania w protokole nazwę oraz adres Wykonawcy, cenę oferty, okres gwarancji, warunki płatności i inne elementy istotne dla prowadzonego postępowania.

Po odczytaniu wszystkich ofert Przewodniczący Komisji zwraca się do zebranych oferentów z pytaniem, czy są jakieś wnioski, a w wypadku złożenia wniosku odnotowuje w protokole i zamyka część jawną posiedzenia Komisji Przetargowej.

11. Członkowie danej Komisji Przetargowej składają oświadczenia na drukach ZP – 11.

12. Członkowie Komisji Przetargowej wnioskuje o wybór oferty najkorzystniejszej poprzez złożenie podpisów na protokole postępowania.

13. Prace Komisji Przetargowej zatwierdza Zarząd PWiK Sp. z o.o..

14. Do zadań Przewodniczącego Komisji oprócz wymienionych w pkt. 4 należy :

- odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych. Oświadczenia te Przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którą prowadzi Sekretarz Komisji a w przypadku jego nieobecności wyznaczony Członek Komisji.
- wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- informowanie Zarządu PWiK Sp. z o.o. o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

15. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ustawy Prawo zamówień publicznych komisja występuje do Zarządu PWiK Sp. z o.o. o unieważnienie postępowania z pisemnym uzasadnionym wnioskiem zawierającym podstawę prawną oraz omówienie okoliczności, które spowodowały konieczność jego unieważnienia.

16. Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie z powodu odrzucenia ofert lub unieważnienia postępowania Zarząd PWiK Sp. z o.o. powierza komisji w zmienionym składzie.