

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ w postępowaniach nie objętych ustawą Prawo zamówień publicznych

Rozdział I Część ogólna

§ 1

Regulamin niniejszy określa zasady powoływania Członków Komisji Przetargowej, obowiązki i tryb pracy Komisji.

§ 2

Komisja Przetargowa powoływana jest w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania przetargowego dla zamówień nie objętych ustawą Prawo zamówień publicznych.

Rozdział II Zasady powoływania członków Komisji Przetargowej

§ 3

1. Członków Komisji Przetargowej powołuje Zarząd PWK „GÓRNA ODRA” Sp. z o.o. W pracach Komisji może uczestniczyć wyznaczony przedstawiciel Zarządu PWK „GÓRNA ODRA” Sp. z o.o. jako jej członek. O miejscu i terminie posiedzenia Komisji, Zarząd zawiadamia z co najmniej z 7 dniowym wyprzedzeniem przed datą otwarcia ofert.
2. Skład osobowy Komisji Przetargowych winien odpowiadać merytorycznie przedmiotowi przetargów, które mają być przeprowadzone.

§ 4

Ustala się następujący skład Komisji Przetargowej dla dostaw i usług oraz robót budowlanych:

- Przewodniczący,
- Zastępca Przewodniczącego,
- Sekretarz,
- Członkowie.

Rozdział III Obowiązki członków Komisji Przetargowej

§ 5

Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji ujawnionych w ofertach oraz dotyczących przebiegu postępowania.

§ 6

Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami i dokumentami złożonymi przez dostawców lub wykonawców członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w § 16 Regulaminu postępowania przetargowego.

§ 7

W przypadku złożenia przez Członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 16 Regulaminu postępowania przetargowego lub nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza Członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu przetargowym. Informację o wyłączeniu Członka Komisji Przewodniczący Komisji przekazuje powołującemu skład Komisji pisemnie, który w miejsce wyłączonego członka

Załącznik nr 1 do Regulaminu postępowania przetargowego oraz zawierania umów na dostawy, usługi i roboty budowlane w PWK „GÓRNA ODRA” Sp. z o.o, nie objęte ustawą Prawo zamówień publicznych

może powołać nowego członka komisji. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje powołujący.

§ 8

Członek Komisji jest obowiązany niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 16 „Regulaminu postępowania przetargowego...” poinformować Przewodniczącego Komisji o zaistniałej okoliczności. Przepis § 7 stosuje się odpowiednio.

§ 9

Czynności podjęte w postępowaniu przez Członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 16 Regulaminu postępowania przetargowego, są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego Członka, z zastrzeżeniem § 10, powtarza się. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której Członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 16, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

§ 10

Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 11

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy w szczególności:
 - a) kierowanie pracami Komisji oraz podział prac między poszczególnych jej Członków,
 - b) odebranie i zapoznanie się z oświadczeniami Członków Komisji, o których mowa w § 16 oraz przekazanie ich Sekretarzowi Komisji,
 - c) wyznaczanie terminów, miejsca i prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - d) zarządzanie głosowaniem w postępowaniu przetargowym oraz nad wnioskami Członków Komisji,
 - e) powoływanie ekspertów z głosem doradczym spośród pracowników PWK „GÓRNA ODRA” Sp. z o.o lub Kancelarii Prawnej,
 - f) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania przetargowego,
 - g) podejmowanie decyzji o zawieszeniu postępowania,
2. Zastępca pełni obowiązki Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.
3. Sekretarz zapewnia pełną obsługę kancelaryjną prac Komisji, w szczególności:
 - a) informuje Członków Komisji o wszelkich sprawach związanych z pracami Komisji,
 - b) przygotowuje wszelkie niezbędne dokumenty związane z pracami Komisji,
 - c) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji,
 - d) prowadzi wszelką korespondencję związaną z pracą Komisji,
 - e) przechowuje całą dokumentację przetargową w trakcie postępowania przetargowego.

Rozdział IV

Tryb pracy Komisji Przetargowej

§ 12

Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania i kończy odpowiednio: z chwilą zatwierdzenia wyboru oferty najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania przetargowego lub uznania, że przetarg nie dał rezultatu.

§ 13

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Po ostatnim posiedzeniu Komisji sporządza się protokół z jej prac, który podpisują wszyscy Członkowie biorących udział w jej pracach.

§ 14

1. Nieobecność Członka Komisji nie powoduje zawieszenia prac Komisji.
2. W przypadku nieobecności ponad połowy Członków Komisji, Przewodniczący zawiesza postępowanie. W uzasadnionych przypadkach, może on zwrócić się do powołującego

skład Komisji o odwołanie Członków nieobecnych i uzupełnienie składu komisji o nowych Członków.

§ 15

1. Wszelkie decyzje Komisji, z wyłączeniem rozstrzygnięć w sprawach proceduralnych zastrzeżonych do wyłączności Przewodniczącego, zapadają bezwzględną większością głosów. W przypadku gdy na posiedzeniu Komisji Przetargowej w głosowaniu występuje jednakowa liczba głosów za i przeciw to wówczas decydujący o wyniku głosowania jest głos oddany przez Przewodniczącego Komisji lub jego zastępcy w przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji.
2. Wszelkie opinie biegłych (rzecznawców) winny być złożone na piśmie i stanowią integralną część dokumentacji z przeprowadzonego postępowania przetargowego.

§ 16

Dla skutecznego działania Komisji wymagane jest współdziałanie ponad połowy jej Członków, w tym obligatoryjnie Przewodniczącego lub jego zastępcy.

§ 17

1. Komisja Przetargowa wykonuje czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania przetargowego, w szczególności:
 - a) dokonuje otwarcia ofert,
 - b) ocenia spełnienie warunków określonych w Wymaganiach Ofertowych i Regulaminie postępowania przetargowego na dostawy, usługi i roboty budowlane w PWK „GÓRNA ODRA” Sp. z o.o. nie objęte ustawą Prawo zamówień publicznych oraz odrzuca oferty z postępowania przetargowego nie spełniające warunków wymaganych w danym postępowaniu przetargowym,
 - c) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - d) przygotowuje i przeprowadza negocjacje z oferentami, przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania przetargowego,
 - e) podejmuje decyzję o skierowaniu do Zarządu PWK „GÓRNA ODRA” Sp. z o.o. propozycji o ponowne przeprowadzenie postępowania przetargowego, w przypadku gdy przetarg nie dał rezultatu.

§ 18

Za sporządzenie pełnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania przetargowego odpowiada Sekretarz Komisji.

§ 19

Przepisy niniejszego Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej stosuje się odpowiednio do prac Komisji Negocjacyjnej.