

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

zakup karetki pogotowia dla Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Lesznie

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Pracą komisji kieruje przewodniczący.
3. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania,
 - 2) informowanie kierownika zamawiającego o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie członka komisji / osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 3) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji,
 - 4) prowadzenie posiedzeń komisji,
 - 5) przydzielanie określonym członkom komisji zadań związanych z przygotowaniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 6) poinformowanie przed otwarciem ofert osób uczestniczących w otwarciu ofert o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, o składzie komisji przetargowej, o liczbie złożonych ofert, ze wskazaniem nazw i siedzib wykonawców, których oferty zostały złożone po wyznaczonym terminie,
 - 7) okazanie ofert (przed ich otwarciem) na okoliczność, że zostały złożone w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę ich naruszenia, odczytanie danych zawartych w ofertach: nazwa i adres wykonawcy, cena oferty, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki płatności,
 - 8) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 9) przedłożenie kierownikowi zamawiającego protokołu postępowania o zamówienie publicznego do zatwierdzenia,
 - 10) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) organizowanie posiedzeń komisji w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji,
 - 3) obsługa techniczno-organizatorska i sekretarska komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Do zadań członków komisji w szczególności należy:
 - 1) złożenie pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 2) czynny udział w posiedzeniach komisji,
 - 3) rzetelna i bezstronna realizacja zadań powierzonych w związku z pracą komisji.
5. Do zadań komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia należy w szczególności opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz przedłożenie jej do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
6. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie i zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień, Biuletyn Informacji Publicznej na stronie internetowej zamawiającego, tablica ogłoszeń w siedzibie zamawiającego,
 - 2) udzielenie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia zatwierdzonych przez kierownika zamawiającego,
 - 3) publiczne otwarcie ofert,
 - 4) sprawdzenie ofert pod względem zgodności z ustawą i specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
 - 5) zwrócenie się do wykonawców o złożenie wyjaśnień lub uzupełnienie oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu i ofert dodatkowych w sytuacjach przewidzianych ustawą,
 - 6) poprawienie w tekście ofert omyłek określonych w ustawie i niezwłoczne zawiadamianie wykonawców, których oferty zostały poprawione,
 - 7) wezwanie wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
 - 8) przygotowanie propozycji wykluczenia wykonawcy z postępowania, odrzucenia oferty,

- 9) przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 10) wystąpienie do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeśli zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania,
 - 11) sporządzenie protokołu z postępowania oraz stosownych załączników do protokołu na drukach określonych w obowiązujących przepisach,
 - 12) po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego projektów zawiadomień i ogłoszeń, o których mowa w pkt. 9,10 zawiadomienie wykonawców, którzy złożyli oferty o: wyborze najkorzystniejszej oferty, terminie, po upływie którego może zostać zawarta umowa, wykluczeniu wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, odrzuceniu oferty,
 - 13) zamieszczenie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej zamawiającego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego,
 - 14) w przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawiadomienie wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o unieważnieniu postępowania,
 - 15) zamieszczenie, niezwłocznie po zawarciu umowy, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych.
7. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają:
- 1) przedstawiciele Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Lesznie, jako członkowie komisji, w zakresie:
 - a) przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zwłaszcza w części dotyczącej opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków oraz wykazu dokumentów i oświadczeń jakie mają złożyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu
 - b) udzielonych wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) oceny złożonych ofert pod względem merytorycznym,
 - 2) pracownik ds. zamówień publicznych, jako członek komisji, w zakresie stosowania ustawy, tj.:
 - a) ogłoszenia o zamówieniu,
 - b) oceny złożonych ofert pod względem formalnym,
 - c) przygotowania umowy i przekazania do realizacji odpowiednim komórkom zamawiającego,
 - d) ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
 - e) prowadzenia kompleksowej dokumentacji przetargowej,
8. Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wybranym w wyniku przeprowadzonego postępowania wykonawcą.
9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych i przepisy wykonawcze.