Zespół Szkół Elektronicznych i Licealnych
01-518 Warszawa, ul. Gen. Zajączka 7
tel. cent. 839-25-51, sek. 839-12-23
fax: 839-00-43
(1)

Zarządzenie nr 19 / 2008 / 2009
Dyrektora Zespołu Szkół Elektronicznych i Licealnych
z dnia 31 sierpnia 2009 r.

w sprawie: *wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Zespole Szkół Elektronicznych i Licealnych w Warszawie.*

PODSTAWA PRAWNA

1. *Ustawa z dn. 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2007 roku: Dz. U. Nr 223 poz.1655)*

ZARZĄDZAM

1. Wprowadzenie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej powoływanej każdorazowo do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w świetle art. 21 ust. 3 Ustawy z dn. 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2007 roku Dz. U. Nr 223 poz.1655).
2. Zobowiązuję członków Komisji przetargowych, do zapoznania się z treścią oraz bezwzględnego przestrzegania zapisów Regulaminu.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor ZSE i L w Warszawie

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ
ELEKTRONICZNYCH I LICEALNYCH
mgr Halina Szczur

Zespół Szkół Elektronicznych i Licealnych
01-518 Warszawa, ul. Gen. Zajączka 7
tel. cent. 839-25-51, sek. 839-12-23
fax: 839-00-43
(1)

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 19/2008/2009
Dyrektora Zespołu Szkół Elektronicznych i Licealnych w Warszawie
z dnia 31.08.2009 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Podstawa prawna:

Ustawa z dn. 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych

(tekst jednolity z 2007 roku Dz. U. Nr 223 poz.1655 z późn. zm.)

1. ZASADY OGÓLNE:

1) Komisja przetargowa powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności: oceny czy dostawcy lub wykonawcy spełniają wymagane warunki, porównania i oceny ofert oraz przedstawienia Dyrektorowi propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.
2) Powołanie komisji następuje z chwilą zatwierdzenia jej składu przez Dyrektora.
3) Pracą komisji kieruje przewodniczący.
4) Przewodniczący Komisji Przetargowej jest odpowiedzialny za całokształt pracy komisji.
5) Komisję obowiązują przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
6) Czas pracy komisji rozpoczyna się z chwilą pierwszego spotkania organizacyjnego, poprzez otwarcie i ocenę ofert, a kończy z chwilą udzielenia zamówienia publicznego.
7) Członkowie komisji mają obowiązek zapoznać się z:
   a) przedmiotem zamówienia,
   b) trybem pracy komisji.
8) Wszyscy członkowie komisji przed przystąpieniem do oceny i porównania ofert składają oświadczenie, zgodnie z art. 17 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
9) Nie złożenie oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 8 lub złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu.

2. SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWEJ.

1) Komisja Przetargowa składa się z osób powołanych przez Dyrektora spośród pracowników Zespołu Szkół Elektronicznych i Licealnych w Warszawie oraz innych osób niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia postępowania, posiadających niezbędną wiedzę i kwalifikacje z zakresu zamówień publicznych wymienionych w załączniku do niniejszego Regulaminu.

2) W skład Komisji Przetargowej wchodzi przewodniczący, sekretarz i członek.

3. TRYB PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ.

1) Pracami komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:
   a) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w punkcie 1 pkt. 8 oraz poinformowanie Dyrektora o okolicznościach powodujących wykluczenie członka komisji,
   b) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
   c) podział prac między członków komisji,
   d) dokonanie jawnego otwarcia ofert w miejscu i terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, a w szczególności:
      - przedstawienie członków komisji,
      - podanie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia,
      - stwierdzenie, że koperty z ofertami są w stanie nienaruszonym,
      - podanie imienia i nazwiska, nazwy (firmę) oraz adresu dostawcy lub wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacji dotyczącej ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie.

      Informacje te są odnotowywane w protokole postępowania.
   e) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
   f) informowanie Dyrektora o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2) Do zadań Sekretarza Komisji Przetargowej należy w szczególności:
   a) Współpraca z Dyrektorem przy opracowywaniu dokumentacji, w tym:

- opisu przedmiotu zamówienia, określaniu wartości zamówienia, określaniu trybu zamówienia publicznego,
- specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- treści ogłoszeń, odpowiedzi związanych z prowadzonym postępowaniem,
- ostatecznej wersji umowy.

b) Prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności komisji, w tym sporządzanie protokołu postępowania o zamówienie publiczne oraz załączników do protokołu.

c) Czuwanie nad prawidłowością dokumentacji przetargowej, terminowością czynności oraz przestrzeganiem przepisów w toku postępowania.

d) Bieżąca kontrola nad publikacją ogłoszeń, zawiadomień, przygotowanie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych.

3) W zakresie prowadzonego postępowania komisja, w szczególności:

a) Prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą.

b) Żąda od wykonawców wyjaśnień dotyczących złożonych ofert.

c) Ocenia spełnienie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuje do Dyrektora o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą.

d) Przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

4) Protest na czynności zamawiającego, złożony przez dostawców lub wykonawców w toku postępowania, przewodniczący komisji przekazuje wraz ze stanowiskiem komisji do rozpatrzenia Dyrektorowi.

4. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie przepisy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ
ELEKTRONICZNYCH I LICEALNYCH
mgr Halina Szczur