

Fundusze Europejskie dla rozwoju regionu łódzkiego.

Załącznik nr 5
do regulaminu udzielania zamówień

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ DLA PROJEKTÓW

REALIZOWANEYCH W RAMACH
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO NA LATA 2007 – 2013
OŚ PRIORYTETOWA III: GOSPODARKA, INNOWACYJNOŚĆ, PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Komisja Przetargowa PPH „S. i A. Pietrucha” zwana dalej Komisją, działa na podstawie: Wytycznych określających ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ w stosunku do których Beneficjenci nie są zobowiązani do stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych współfinansowanych ze środków osi priorytetowej III: Gospodarka, innowacyjność, przedsiębiorczość dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013 oraz niniejszego Regulaminu.
2. Do niniejszego Regulaminu mają zastosowanie definicje zawarte w **REGULAMINIE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ DLA PROJEKTÓW REALIZOWANYCH W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO NA LATA 2007 – 2013, OŚ PRIORYTETOWA III: GOSPODARKA, INNOWACYJNOŚĆ, PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ** stanowiącym zał. nr 1 do zarządzenia nr P1 z dnia 12.03.2010 r.
3. Komisja jest powołana do przeprowadzenia postępowań przy zamówieniach o wartości równej lub przekraczającej 14 000 euro.
4. Zadaniem Komisji jest przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień, zgodnie z przepisami i procedurami przewidzianymi Wytycznymi i niniejszym Regulaminem.
5. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

Powołanie i skład Komisji

§ 2

1. Komisja składa się ze stałych członków powoływanych przez Kierownika beneficjenta odrębnym zarządzeniem.
2. Kierownik beneficjenta ustalając skład Komisji wyznacza spośród jej członków: przewodniczącego Komisji oraz sekretarza Komisji.
3. Przewodniczący Komisji dokonuje podziału prac pomiędzy członków Komisji przetargowej.

Zakres zadań

§ 3

1. Każdy członek Komisji obowiązany jest do zapoznania się ze wszystkimi dokumentami prowadzonego postępowania.
2. Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) przygotowuje postępowanie,
 - 2) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści ogłoszenia,
 - 3) dokonuje otwarcia ofert,
 - 4) ocenia złożone przez wykonawców oferty,
 - 5) w toku badania i oceny ofert może żądać od wykonawców wyjaśnień treści złożonych ofert,
 - 6) ocenia spełnianie warunków udziału w postępowaniu, wzywa wykonawców do złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału, składa do Kierownika beneficjenta wnioski o wykluczenie wykonawców nie spełniających warunków,
 - 7) wnioskuje do Kierownika beneficjenta o odrzucenie oferty,

Fundusze Europejskie dla rozwoju regionu łódzkiego.

- 8) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- 9) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej lub występuje o unieważnienie postępowania,

§ 4

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
2. Do zadań przewodniczącego Komisji należy koordynacja oraz nadzór nad pracami Komisji w czasie toczących się postępowań, a w szczególności:
 - 1) podział czynności wykonywanych w poszczególnych postępowaniach pomiędzy członków Komisji,
 - 2) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 7 pkt 5 Regulaminu udzielania zamówień,
 - 3) informowanie, na zapytanie lub w uzasadnionych przypadkach z własnej inicjatywy, Kierownika beneficjenta o przebiegu prowadzonych przez Komisję postępowań,
 - 4) przedstawianie do zatwierdzenia Kierownikowi beneficjenta, ogłoszeń, raportów z udzielanego zamówienia, propozycji Komisji o wyborze oferty najkorzystniejszej, wniosków o zamknięcie postępowania oraz korespondencji związanej z prowadzonymi postępowaniami,
 - 5) zwoływanie posiedzeń Komisji,
 - 6) składanie do Kierownika beneficjenta wniosków o powołanie biegłych.

§ 5

Do zadań sekretarza Komisji należy udział w pracach Komisji, w tym w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów ogłoszeń,
- 2) ustalanie wraz z przewodniczącym Komisji, członkami Komisji oraz pełnomocnikami postanowień zawartych w ogłoszeniach, w tym: opisu przedmiotu zamówienia, istotnych warunków umowy, wymaganych warunków do spełnienia dla wykonawców i kryteriów oceny ofert,
- 3) przedstawianie przewodniczącemu Komisji projektów odpowiedzi na zapytania uczestników postępowania,
- 4) przekazywanie ogłoszeń do publikacji,
- 5) informowanie pozostałych członków Komisji o przebiegu prowadzonych postępowań,
- 6) prowadzenie dokumentacji postępowania tj. sporządzanie raportu z udzielonego zamówienia i innych dokumentów wymaganych przepisami prawa,
- 7) udostępnianie wykonawcom raportu z udzielonego zamówienia wraz z załącznikami, zgodnie z Wytocznymi,
- 8) przygotowywanie korespondencji do uczestników postępowania (odpowiedzi na pytania, zmiany w ogłoszeniu, informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty, informacji o wykluczeniu Wykonawcy, odrzuceniu oferty, zamknięciu postępowania bez zawarcia umowy),
- 9) ogłoszenie informacji o wynikach postępowania,

Tryb pracy Komisji

§ 6

1. Komisja pracuje na posiedzeniach. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący Komisji, zawiadamiając z odpowiednim wyprzedzeniem członków Komisji o planowanym terminie posiedzenia.
2. W trakcie badania i oceny ofert, przewodniczący Komisji może zasięgnąć opinii biegłych oraz radcy prawnego. Opinia przedstawiana jest na piśmie, a na żądanie Komisji biegły lub radca prawny bierze udział w jej pracach z głosem doradczym.
3. Prace Komisji dokumentowane są w raporcie z udzielonego zamówienia.

§ 7

1. Komisja dokonuje badania i oceny ofert, zgodnie z Wytocznymi oraz warunkami ustalonymi w dokumentach dla danego postępowania w tym w szczególności w ogłoszeniu.
2. Złożone oferty podlegają sprawdzeniu pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego.

§ 8

Praca Komisji kończy się:

- 1) w przypadku wyboru wykonawcy – zawarciem umowy,
- 2) w przypadku zamknięcia postępowania bez zawarcia umowy – z chwilą zatwierdzenia raportu z udzielonego zamówienia przez Kierownika beneficjenta.

Fundusze Europejskie dla rozwoju regionu łódzkiego.

§ 9

Protokół z postępowania o zamówienie publiczne zatwierdza Kierownik beneficjenta.

ZATWIERDZAM

.....**Andrzej Pietrucha**.....
Kierownik beneficjenta

Z regulaminem zapoznałem się i przyjąłem do realizacji:

Lp. Podpisy członków komisji przetargowej:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6