

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

**do przeprowadzenia przetargu na roboty budowlane pod nazwą**

**„Termomodernizacja dachu połączona z wymianą pokrycia dachowego hali W300 na terenie Zakładu Konstrukcji Spawanych Łabędy sp. z o.o. z siedzibą w Gliwicach”.**

### **§1**

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

### **§2**

Komisja Przetargowa powoływana jest w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania przetargowego na przeprowadzenia przetargu na roboty budowlane pod nazwą:

„Termomodernizacja dachu połączona z wymianą pokrycia dachowego hali W300 na terenie Zakładu Konstrukcji Spawanych Łabędy sp. z o.o. z siedzibą w Gliwicach”.

### **Zasady powoływania członków Komisji Przetargowej**

#### **§3**

1. Członków Komisji Przetargowej powołuje Zarząd Zakładu Konstrukcji Spawanych Łabędy sp. z o.o.
2. Ustala się następujący skład Komisji Przetargowej do przeprowadzenia przetargu:
  - Przewodniczący,
  - Zastępca Przewodniczącego,
  - Sekretarz,
  - Członkowie.
3. Przewodniczącego Komisji Przetargowej powołuje Zarząd Zamawiającego
4. Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza, Komisja Przetargowa wybiera ze swojego składu na pierwszym posiedzeniu.

### **Obowiązki członków Komisji Przetargowej**

#### **§4**

1. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji ujawnionych w ofertach oraz dotyczących przebiegu postępowania.
2. Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z ofertami, oświadczeniami i dokumentami złożonymi przez Wykonawców, Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w Art.6 p.7 Regulaminu Przetargu.

#### **§5**

1. W przypadku złożenia przez Członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w Art.7. Regulaminu Przetargu lub nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza Członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu przetargowym.
2. Informację o wyłączeniu Członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Zarządowi Zamawiającego powołującemu skład Komisji pisemnie, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji.
3. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje Zarząd Zamawiającego.

#### **§6**

Czynności podjęte w postępowaniu przez Członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w Art.7 Regulaminu Przetargu 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 § 6, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

## **§7**

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

## **§8**

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 § 6 oraz przekazanie ich Sekretarzowi Komisji,
  - c) wyznaczanie terminów, miejsca i prowadzenie posiedzeń Komisji,
  - d) zarządzanie głosowaniem w postępowaniu oraz nad wnioskami Członków Komisji,
  - e) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania przetargowego,
  - f) 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.

### **Tryb pracy Komisji Przetargowej**

## **§9**

Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania i kończy odpowiednio;

- z chwilą zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty,
- unieważnienia postępowania przetargowego lub uznania, że przetarg nie dał rezultatu,
- w momencie zawarcia Umowy.

## **§10**

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

## **§11**

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.

## **§12**

1. Wszelkie decyzje Komisji, z wyłączeniem rozstrzygnięć w sprawach proceduralnych, które są zastrzeżone do wyłącznej decyzji Przewodniczącego, zapadają bezwzględną większością głosów.
- i. 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 (rzeczników) winny być złożone na piśmie i stanowią część dokumentacji, z przeprowadzonego postępowania przetargowego.

## **§13**

Dla skutecznego działania Komisji wymagane jest współdziałanie co najmniej połowy jej Członków, w tym obligatoryjnie Przewodniczącego lub jego Zastępcy.

#### **§14**

1. Komisja Przetargowa wykonuje czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania przetargowego, określonego w Regulaminie Przetargu , a w szczególności:
  - a) ustala treść ogłoszenia o Przetargu i dokonuje tego ogłoszenia
  - b) ustala treść wymagań ofertowych i dokonuje opisu przedmiotu zamówienia
  - c) dokonuje otwarcia ofert,
  - d) ocenia spełnienie warunków określonych w Wymaganiach Ofertowych i Regulaminie Przetargu odrzuca oferty z postępowania przetargowego nie spełniające warunków wymaganych w postępowaniu przetargowym,
  - e) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
  - f) przygotowuje i przeprowadza negocjacje z Wykonawcami , przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania przetargowego,
2. W uzasadnionych przypadkach, gdy przetarg nie da rezultatu, Komisja Przetargowa może wystąpić do Zarządu Zamawiającego z propozycją podjęcia decyzji o odstąpieniu od przeprowadzania ponownej procedury przetargowej i wybrania dostawcy lub wykonawcy przedmiotu przetargu, spośród pozostałych ważnie złożonych ofert.

#### **§15**

Pełną dokumentację z przeprowadzonego postępowania przetargowego sporządza Sekretarz Komisji.